VESCON®

Bedienungsanleitung für Anwender

Version 1.78 / Januar 2013

1 Über Biquanda

1.1 Überblick

Als Ingenieur-Dienstleister entwickelte VESCON Biquanda zunächst für den reinen Eigenbedarf.

Seit 2001 wird das Produkt - zu Beginn unter den Bezeichnungen „OpenTIme“ und „OpenContact“ - mit der Zielsetzung vermarktet, dass alle Anwendergruppen die Informationen in Biquanda erfassen bzw. aus Biquanda abrufen können, die sie für Auswertungen sowie Planung und Steuerung ihrer Projektaufgaben benötigen. Diese Funktionalität wird durch ein leistungsstarkes Berechtigungskonzept bezogen auf Mitarbeiter und Projekte unterstützt.

Im Januar 2012 wird Biquanda bei ca. 250 Firmenkunden mit zusammen über 7.000 Anwendern eingesetzt, Anregungen und Vorschläge wurden bei der Weiterentwicklung und Optimierung neuer Programmversionen stets berücksichtigt. Dieser Praxisbezug bedeutet:

Transparenz in

- der Planung
- den Projekten
- den Finanzen

Effizienz durch

- kurze Einführungszeit
- Unterstützung der betrieblichen Abläufe
- zentrale Datenhaltung

Akzeptanz bei

- Mitarbeitern durch einfache Bedienung
- Projektleitern durch übersichtliche Auswertungen
- Budgetverantwortlichen durch ein überzeugendes Preis- / Leistungsverhältnis

© 2013 VESCON GmbH

1.2 Prinzip der zentralen Datenhaltung

Das grundlegende Prinzip von Biquanda, das sich stringent durch alle Datenbestände, Funktionen und Schnittstellen zwischen den einzelnen Modulen zieht, ist die zentrale Haltung der Daten und damit die Vermeidung von Redundanzen.

Durch dieses Prinzip der Nutzung **einer** gemeinsamen Datenquelle für **alle** Anwender ergeben sich folgende Vorteile:

- Änderungen sind sofort verfügbar
- Daten sind konsistent
- keine Mehrfacherfassung
- keine „manuelle“ Verteilung von Daten und Dokumenten
- kein fehlerhafter Datenexport
- zentrale Workflow-Funktionen sind implementiert

Datenbanken und Datenstrukturen

In der Datenbankentwicklung sowie in Datenstrukturen von Programmen gilt es, Redundanzen möglichst vollständig zu vermeiden, da diese zu einem höheren Speicherplatzbedarf und zu Inkonsistenzen führen können. Redundanzen werden daher zu den Anomalien gezählt. Redundanzfreiheit gilt als Grundprinzip in Datenbanken. …

(aus Wikipedia© 12/07 - http://de.wikipedia.org/wiki/Redundanz_%28Informationstheorie%29)

1.3 Verfasser

VESCON realisiert Projekte in den Bereichen Automatisierungs- und Verfahrenstechnik, Energie- und Hochspannungstechnik sowie Sondermaschinenbau und Prüfstandstechnik. Umfangreiche Dienstleistungen in den Bereichen CAD/CAE, Software und IT sowie des Stoff- und Materialdatenmanagements ergänzen unser Leistungsspektrum.

Durch unsere Größe als mittelständischer Ingenieur-Dienstleister und durch unser ausgeprägtes Verständnis als Systemintegrator haben wir uns zu einem attraktiven Geschäftspartner entwickelt.

Unsere Kunden sind Planer, Lieferanten sowie Betreiber von Anlagen in folgenden Branchen und Bereichen:

- produzierende Industrie wie Automobil, Elektro, Halbleiter etc.
- verfahrenstechnische Industrie wie Chemie, Lebensmittel, Pharma etc.
- Energieerzeugung und -verteilung
- Maschinen-, Anlagen- und Apparatebau sowie Stahl- und Rohrleitungsbau
- Infrastrukturanlagen und Gebäudetechnik

© 2013 VESCON GmbH

1.4 Über diese Bedienungsanleitung

Die vorliegende Bedienungsanleitung konzentriert sich auf die Beschreibung der Funktionen, die für den bestimmungsgemäßen Gebrauch von Biquanda notwendig sind. Anleitungen für die Installation im lokalen Netzwerk und die Konfiguration des Programms durch den Administrator stehen vor dem allgemeinen Teil für alle Anwender.

Die Bedienungsanleitung bezieht sich auf den Versionsstand 1.75. Es kann vorkommen, dass die aktuelle Version von Biquanda Funktionen aufweist, die im Handbuch noch nicht oder anders beschrieben sind. Ferner kann die Benutzeroberfläche unterschiedlich zu den im Handbuch abgebildeten Beispielen sein. Diese Unterschiede werden mit der nächsten Version des Handbuches dokumentiert.

1.4.1 Inhaltliche und strukturelle Überarbeitung

Biquanda wird ständig weiterentwickelt. Dabei sind für VESCON die Erfahrungen und Anregungen der Anwender unverzichtbar; soweit möglich, werden diese Vorschläge auch zwischen den offiziellen Versions-Updates zeitnah umgesetzt.

Ebenso wurden bei der vorliegenden Bedienungsanleitung die Erfahrungen aus den Schulungen und Workshops für Administratoren, Projektleiter und Mitarbeiter berücksichtigt. So wurde neben der Beschreibung der Funktionen, Strukturen und Abläufe auch die Gliederung überarbeitet, für das Verständnis von Biquanda wurden wichtige Punkte vertieft.

Wir bitten die Anwender auch weiterhin um Anregungen und Kritik. Wenden Sie sich bitte mit Ihren Vorschlägen an die Hotline oder Ihre Ansprechpartner bei VESCON.

1.4.2 Bezeichnungen, Darstellungsweise und Konventionen in dieser Anleitung

In dieser Bedienungsanleitung werden die einzelnen Bedien- und Bildschirmelemente aufgrund der leichteren Lesbarkeit nicht immer grafisch dargestellt, sondern unterschiedlich formatiert.

Dabei gilt die folgende Konvention:

Löschen	Symbolbezeichnungen sind umrahmt
rechte Maustaste	wird auf eine Operation mit der rechten Maustaste verwiesen, wird die Bezeichnung „rechte Maustaste“ unterstrichen
Format	Bezeichnungen für Menüs, Unter- oder Kontextmenüs sind fett
Speichern	Schaltflächen sind grau unterlegt
„Suchen nach“	Eingabe- oder Listenfelder stehen in Anführungszeichen

Beispiel:

1. klicken Sie in der Ansicht „Zeiterfassung“ das Symbol Aktualisieren
2. klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Gruppierung, unter der Sie das neue Projekt anlegen möchten
3. wählen Sie den Menüpunkt **Extras - Optionen**

© 2013 VESCON GmbH

4. geben Sie im Eingabefeld „Name“ die gewünschte Bezeichnung ein und bestätigen Sie die Eingabe mit der Schaltfläche Speichern

Sollte zu Beginn der Arbeit mit Biquanda -vor dem Erlangen einer gewissen Routine- die grafische Darstellung einzelner Bedien- und Bildschirmelemente unbekannt sein, wird auf die folgenden Kapitel verwiesen. Im Übrigen gilt bis auf wenige programmbedingte Abweichungen die WINDOWS - Konvention.

Wenn in dieser Bedienungsanleitung für die Datenkonsistenz und -sicherheit relevante Tätigkeiten beschrieben werden, wird mit diesem Warnhinweis nochmals darauf hingewiesen.

Sollte es zu einer beschriebenen Handlungsanleitung eine Alternative geben, soll eine Empfehlung ausgesprochen oder soll auf eine verwandte Thematik hingewiesen werden, zeigt das dieses Aufmerksamkeitszeichen an.

Fehlerhafte oder fehlende Einträge werden in Tabellen hellrot unterlegt, am unteren Bildschirmrand erscheinen dieses Aufmerksamkeitszeichen und ein Hinweis auf die Fehlerursache.

© 2013 VESCON GmbH

2 Was ist neu?

2.1 Wechsel von Version 1.63 auf 1.71

Nachfolgend werden die Neuerungen in der Version 1.71 stichwortartig beschrieben - Details zu den einzelnen Funktionen finden Sie in den entsprechenden Kapiteln des Handbuchs.
Der Schwerpunkt unserer Entwicklung für die Version 1.71 lag im Bereich der Reisekostenerfassung. Mit der neuen Version können Sie nun z.B. flexibel unterschiedliche Belegarten oder Abzüge zu Verpflegungspauschalen definieren. Bei der Reisekostenerfassung wird der Bearbeiter durch OpenTime optimal unterstützt und der integrierte Workflow bildet die Arbeitsschritte von der Abrechnung über die Prüfungen bis hin zur Auszahlung ab.
Eine Beschreibung der neuen Funktionalität finden Sie in der Ansicht Reisekosten.

2.1.1 Allgemein / Administration

- Sonderprojekte können nur noch durch den Administrator angelegt werden.
- Neue Lizenzart „Archivmitarbeiter“, Definition unter **Extras**.
- Lizenzschlüssel wird als Administrator unter **Extras** eingeben.

2.1.2 Neue Einstellungen im Menü Extras - Optionen

Register Allgemein

- Projekte nur als Kopie anlegen.

Register Zeiterfassung

- Definitionsmöglichkeit welche Informationen im Leistungsbalken zur Identifikation des Projektes ausgegeben werden sollen.
- Neue Prüfung vor Freigabe „Überlappende Leistungsbalken“.

Register Sicherheit

- Definition durch den Administrator, wie oft eine Anmeldung erfolglos durch Falscheingabe des Kennworts versucht werden darf (Analogie zu Windows).
  Wird die Anzahl der Versuche überschritten, muss der Administrator das Kennwort des betreffenden Nutzers zurücksetzen.
- Bei Projektauswertungen Mitarbeiter- UND Projektberechtigungen berücksichtigen.

Register Reisekosten

- Belegarten definieren:
  In diesem Register werden die Belegarten definiert, die für die Reisekostenerfassung zur Verfügung stehen sollen. Durch die Migration werden einige Belegarten automatisch angelegt.
- Abzugsartenarten definieren:
  Im gleichen Register werden auch Abzugsarten für die Verpflegungspauschalen definiert (z.B. Frühstück bei Übernachtungen).

© 2013 VESCON GmbH

Register Disposition

- Neues Register zur Definition, welche Projektrechte bei den betreffenden Mitarbeitern über die Dispositionsplanung automatisch angepasst werden sollen.

2.1.3 Modul Zeiterfassung

Mitarbeiterstammdaten

- Neues Register beim Mitarbeiter für zeitraumbezogene Definitionen.
- Neue Kostenklasse für die Reisekosten - allgemeines zu den Kostenklassen, die durch die Migration in drei Bereiche aufgetrennt werden:

1. Der Personalkostensatz wird nun direkt beim Mitarbeiter im Register „Zeitraumbezogene Definitionen“ hinterlegt.
2. In der neuen „Personalkostenklasse“ werden der Gemeinkostenzuschlag und allgemeine Steuergrößen definiert.
3. In der neuen „Reisekostenklasse“ werden die Verpflegungs- und Übernachtungspauschalen, sowie die Abzüge für die Verpflegungspauschalen und die verfügbaren Belegarten definiert. Die Zuordnung dieser Kostenklassen zu den Mitarbeitern erfolgt über das Register „Zeitraumbezogene Definitionen“ beim Mitarbeiter mit Gültigkeitsdatum.
4. Reisekostenklassen definieren: Sollte durch die Migration keine Reisekostenklasse angelegt worden sein, legen Sie eine Reisekostenklasse in der Mitarbeiterverwaltung an. Definieren Sie die Verpflegungs- und Übernachtungspauschalen oder importieren Sie diese aus Excel. Definieren Sie die Abzüge und Belegarten.

Projektstammdaten

- Neue Sonderprojekte kann nur noch der Administrator anlegen.
- Definition möglich, dass neue Projekte durch Mitarbeiter nur noch über eine Kopie vorhandener Projekte (z.B. Musterprojekte) angelegt werden können.

Ansicht Zeiterfassung

- Flexible Einstellung, welche Informationen im Leistungsbaken dargestellt werden sollen.

Ansicht Reisekosten

- Die Reisekostenerfassung wurde komplett neu erstellt.

Zeiterfassung freigeben

- Neue Prüfung „Überlappende Zeitbalken.

Zeiterfassung abschließen

- Überarbeitete Oberfläche, letzter Bearbeiter wird dargestellt.

2.1.4 Modul Disposition

Dispositionsansicht

© 2013 VESCON GmbH

- Automatische Projektrechteanpassung der Mitarbeiter durch Planungsbalken.
- Darstellung von Tätigkeitsplanungen auf Projektebene.
- Löschen nicht freigegebener Ansichten, die von ausgeschiedenen und gelöschten Mitarbeitern angelegt wurden.

Projektstammdaten

- Register Termine: Änderungshistorie kann angezeigt werden.

2.1.5 Modul Controlling

- Reisekosten - Workflow.

2.1.6 Modul Projektabrechnung

- Im Programmverzeichnis OpenTime im Unterverzeichnis „...\ templates \ Vescon Vorlagen schreibgeschützt“ liegen die Standard-Word-Formulare Brief, Fax, Rechnung, Lieferschein und Mahnung, die nach dem Kopieren in das übergeordnete Unterverzeichnis „...\ templates“ firmenspezifisch abgepasst werden können.
- In Rechnungen können Textzeilen ohne Betrag definiert werden.
- Projektstammdaten - Umgestaltung Register Kalkulation und Abrechnung bei Projekten und Tätigkeiten.

2.1.7 Modul Liquidität

Keine Änderungen.

2.2 Wechsel von Version 1.71 auf 1.72

Mit der neuen Version von OpenTime ergeben sich für die verschiedenen Anwendergruppen unterschiedliche Änderungen, mit denen Bedienung, Workflow und Auswertungen optimiert wurden. Nachfolgend werden die Neuerungen in der Version 1.72 stichwortartig beschrieben - Details zu den einzelnen Funktionen finden Sie in den entsprechenden Kapiteln des Handbuchs.

2.2.1 Allgemeine Administration

Menü Extras - Optionen

- Im Register „Allgemein“ können vom Administrator Rundungsregeln für die Berechnung des Jahresurlaubs definiert werden.
- Im Register „Anträge“ können die beiden neuen Anträge auf „Reise“ und „Vorschuss Reisekosten“ aktiviert werden.
- Im Register „Liquidität“ kann der Inhalt der Bezeichnungen ausgewählt werden (s. u. Modul „Liquidität“)

Workflow / Aufgabenansicht

- Neue Filterkriterien: In der Aufgabenansicht kann im Bereich „Zeitraum“ zusätzlich nach „Leistungsperiode“ und „Liefertermin“ gefiltert werden.

© 2013 VESCON GmbH

- Mehrfach Markieren: Anwender mit entsprechenden Berechtigungen können auch mehrere Aufgaben mit dem Status „geprüft“ markieren und damit gleichzeitig abschließen sowie Auszahlungen veranlassen.
- Summenberechnungen werden in der Fußzeile ausgegeben.

Projektstammdaten

- Frei definierte Sonderprojekte können von Anwendern mit entsprechender Berechtigung abgeschlossen werden.
- Im Register „Abrechnung“ können von Anwendern mit entsprechender Berechtigung Rundungsregeln für die Erstellung von Rechnungen definiert werden.

2.2.2 Modul Disposition / Anträge

- Bei Anträgen können auch durch die Genehmigenden Bemerkungen eingetragen werden.
- Neu sind die Anträge auf „Reise“ und „Vorschuss“.

2.2.3 Modul Controlling

- Reisekostenkonto für jeden Mitarbeiter.
- Lieferantenrechnungen: Dokumente mit beliebigen Formaten können mit den Lieferantenrechnungen verknüpft werden.

2.2.4 Modul Projektabrechnung

- Kundenrechnungen: Dokumente mit beliebigen Formaten können mit Rechnungen verknüpft werden.

2.2.5 Modul Liquidität

- In der Darstellung bzw. Bildschirmausgabe können verschiedene Inhalte für die Spalte „Bezeichnung ausgegeben werden (s. o Extras - Optionen): Firma, Projekt- oder Rechnungsnummer, Projekt- oder Rechnungsbezeichnung.

2.3 Wechsel von Version 1.72 auf 1.73

Mit dem Wechsel von OpenTime 1.72 auf Biquanda 1.73 - ein marketingbedingter Namenswechsel - ergeben sich einige Änderungen, mit denen die Auszahlung von Reisekosten und das Zuordnen von Dokumenten ermöglicht und das Handling optimiert wurden. Nachfolgend werden die Neuerungen in der Version 1.73 stichwortartig beschrieben - Details zu den einzelnen Funktionen finden Sie in den entsprechenden Kapiteln des Handbuchs.

2.3.1 Modul Reisekostenerfassung

- Über das Menü **Extras - Reisekosten überweisen** können die Abrechnungen der Mitarbeiter mit dem gewünschten Status selektiert werden und eine Datei im DTAUS-Format erzeugt und damit die Überweisung veranlasst werden. In einem abschließenden Dialog kann bestimmt werden, ob die erfolgreich geschriebenen Reisekostenabrechnungen auch auf den Status „abgeschlossen“ gesetzt werden.

© 2013 VESCON GmbH

2.3.2 Modul Projektcontrolling

- Automatisierte Auszahlung von Lieferantenrechnungen über DTAUS.

2.3.3 Modul Leistungsabrechnung

- Bei der Rechnungserstellung können zu jeder Rechnung beliebige Dokumente in allen gängigen Dateiformaten angehängt werden.
- In der Aufgabenansicht können jetzt auch mehrere Rechnungen gleichzeitig über das Kontext-menü abgeschlossen werden.

2.3.4 Änderung der Struktur und Zuordnung der Module

Alte Modulbezeichnungen

Neue Modulbezeichnungen	Zeiterfassung		Disposition		Controlling					Projektabrechnung		Liquiditäts-planung
	Zeit-erfassung	Reisekosten-erfassung	Disposition	Anträge	Auslastungs-controlling	Mitarbeiter-controlling	Aufgaben-ansicht	Projekt-controlling	Excel-Export	Firmen-verwaltung	Abrechnung	Liquiditäts-planung
Zeiterfassung	x						x			x		
Reisekosten-erfassung		x					x			x		
Mitarbeiter- und Projektplanung			x		x		x			x		
Personalwesen				x		x	x			x		
Projekcontrolling							x	x		x		
Excel-Export							x		x	x		
Leistungs-abrechnung							x			x	x	
Liquiditätsplanung							x			x		x

Aufgabenansicht, Firmenverwaltung, sowie die Mitarbeiter- und Projektstammdaten sind modulunabhängig

Nach der Migration auf die Version 1.73 können neue Leistungen zur Verügung stehen (Bsp. In der 1.72 wurde das Sub-Modul Mitarbeitercontrolling lizenziert. In der Version 1.73 stehen dann auch die Anträge zur Verfügung).

2.4 Wechsel von Version 1.73 auf 1.74

2.4.1 Excel-Export

- Rechnungspositionen der Kundenrechnungen können einzeln ausgegeben werden.

2.4.2 Zusatzmodul Stechuhr

- Neue Admin-Funktion: Auflistung der letzten Kommen- oder Gehen-Meldungen vom Terminal mit Transponder-ID, Name (sofern vorhanden) und Datum und Uhrzeit. Diese Liste kann dann auch dafür benutzt werden, die ID der Tags auszulesen.

2.5 Wechsel von Version 1.74 auf 1.75

- **Modul Personalwesen / Mitarbeiterstammdaten**

  Neben den globalen Rastereinstellungen für die Zeiterfassung im Menü Extras - Optionen können

© 2013 VESCON GmbH

davon abweichende Einstellungen für den einzelnen Mitarbeiter in den Stammdaten in der Mitarbeiteransicht definiert werden

- Weiter kann in den Stammdaten in der Mitarbeiteransicht für den einzelnen Mitarbeiter ein Standardprojekt bzw. eine Standardtätigkeit für die Zeiterfassung definiert werden, wenn die Zeiterfassung über ein Erfassungsterminal erfolgt.
- Bei der Berechnung von Zuschlägen werden für einen Tag bei eventuell mehreren geltenden Zuschlägen (z.B. Feiertag liegt auf einem Sonntag) die Zuschläge nicht akkumuliert, sondern derjenige mit dem höchsten Betrag angerechnet.

2.5.1 Modul Mitarbeiter- und Projektplanung

- In der Dispositionsansicht kann bei mitarbeiterbezogenen Ansichten ein Projektfilter definiert werden, der auch in die Berichte übernommen wird.
- In der Dispositionsansicht kann bei projektbezogenen Ansichten ein Mitarbeiterfilterfilter definiert werden, der auch in die Berichte übernommen wird.

2.5.2 Modul Reisekostenerfassung

- Neue Liste Excel-Import Spesensätze 2012 (Quelle: Bundesministerium der Finanzen)

2.6 Wechsel von Version 1.75 auf 1.76

2.6.1 Modul Personalwesen

- Der Administrator kann über das Menü "Extras - Reisekosten überweisen" den Speicherpfad für die DTAUS-Schnittstelle definieren.
- Auch bei Anträgen auf Sonderurlaub erfolgt eine Pausibilitätsprüfung - wird als Empfänger bzw. Genehmigender des Antrags ein Mitarbeiter ohne entsprechende Berechtigung ausgewählt, wird eine entsprechende Errormeldung ausgegeben und der Antrag kann nicht gestellt werden.

2.6.2 Migration der Datenbank

- Zur Vorbereitung weiterer Updates wurden die internen Datenbankstrukturen überarbeitet und angepasst.

2.7 Wechsel von Version 1.76 auf 1.78

2.7.1 Modul Reisekosten

- Neue Liste Excel-Import Spesensätze 2013 (Quelle: Bundesministerium der Finanzen)

2.7.2 Modul Personalwesen

- Kap. 12.3.4 Zuschlagsmodell, S. 87:
  Wird bei halben Feiertagen (z.B. Heilig Abend oder Silvester) kein separater Zuschlag definiert (als eigene Zeile in der Tabelle), so werden für diese Tage die bereits definierten Zuschläge für Feiertage berücksichtigt. Mit einer Definition einer separaten Zuschlagszeile für halbe Feiertage kann festgelegt werden, ab welcher Uhrzeit der Feiertag anfängt und der Zuschlag gewährt wird.

© 2013 VESCON GmbH

3 Allgemeine Administration

Die Administration erfolgt durch die Anwender; eine Unterstützung der Verantwortlichen durch VESCON wird bei einem entsprechenden Vertragsverhältnis (s. u.) gewährleistet.

3.1 Datensicherheit

Wenn in dieser Bedienungsanleitung für die Datenkonsistenz und -sicherheit relevante Tätigkeiten beschrieben werden, wird mit dem folgenden Warnhinweis nochmals darauf hingewiesen.

Achtung!
Vor Beginn der Arbeit mit Biquanda sollte diese Bedienungsanleitung gelesen werden!

Biquanda sollte nur durch qualifizierte und geschulte Anwender genutzt werden. Sicherer Umgang mit Programmen unter der WINDOWS - Oberfläche wird vorausgesetzt.

3.2 Hotline

Zur Unterstützung der Anwender mit einem entsprechenden Vertragsverhältnis ist VESCON telefonisch unter **+49 (06233) 60 00 – 9 99**
zu folgenden Zeiten zu erreichen:

Mo – Do:	9:00 – 17:00 Uhr
Fr:	9:00 – 14:00 Uhr
Per E-Mail:	**opentime.support@vescon.com**

© 2013 VESCON GmbH

3.3 Systemvoraussetzungen

Unterstützte Datenbankprodukte:

- Microsoft SQL Server ab 2000
- Oracle 9
- oder für kleinere und mittlere Anwendungen dateibasierend über zentrale Verzeichnisfreigabe (es werden keine Datenbanklizenzen benötigt)

Betriebssysteme auf den Arbeitsplatzrechnern:

- Windows XP ab SP 2
- Windows 7 / 32 Bit

Windows 7 / 64 Bit zur Zeit ohne Gewährleistung

⚠ Achtung! Wir weisen hiermit ausdrücklich darauf hin, dass Biquanda für das Betriebssystem **Windows Vista** der Microsoft Corporation **nicht freigegeben** ist und eine Lauffähigkeit **nicht garantiert** werden kann!

Erforderliche Softwarekomponenten auf den Arbeitsplatzrechnern:

- Microsoft Internet Explorer 4 (oder höher)
- Microsoft Data Access Components 2.7
- Microsoft Excel 2003, 2007 für erweiterte Auswertungen über die Excel-Schnittstelle und Excel-Standardberichte.

© 2013 VESCON GmbH

4 Inhaltsverzeichnis

1 Über Biquanda 2
1.1 Überblick 2
1.2 Prinzip der zentralen Datenhaltung 3
1.3 Verfasser 3
1.4 Über diese Bedienungsanleitung 4
1.4.1 Inhaltliche und strukturelle Überarbeitung 4
1.4.2 Bezeichnungen, Darstellungsweise und Konventionen in dieser Anleitung 4
2 Was ist neu? 6
2.1 Wechsel von Version 1.63 auf 1.71 6
2.1.1 Allgemein / Administration 6
2.1.2 Neue Einstellungen im Menü Extras - Optionen 6
2.1.3 Modul Zeiterfassung 7
2.1.4 Modul Disposition 7
2.1.5 Modul Controlling 8
2.1.6 Modul Projektabrechnung 8
2.1.7 Modul Liquidität 8
2.2 Wechsel von Version 1.71 auf 1.72 8
2.2.1 Allgemeine Administration 8
2.2.2 Modul Disposition / Anträge 9
2.2.3 Modul Controlling 9
2.2.4 Modul Projektabrechnung 9
2.2.5 Modul Liquidität 9
2.3 Wechsel von Version 1.72 auf 1.73 9
2.3.1 Änderung der Struktur und Zuordnung der Module 10
2.3.2 Modul Reisekostenerfassung 9
2.3.3 Modul Projektcontrolling 10
2.3.4 Modul Leistungsabrechnung 10
2.4 Wechsel von Version 1.73 auf 1.74 10
2.4.1 Excel-Export 10

© 2013 VESCON GmbH

2.4.2 Zusatzmodul Stechuhr 10
2.5 Wechsel von Version 1.74 auf 1.75 10
2.5.1 Modul Personalwesen / Mitarbeiterstammdaten 10
2.5.2 Modul Mitarbeiter- und Projektplanung 11
2.5.3 Modul Reisekostenerfassung 11
2.6 Wechsel von Version 1.75 auf 1.76 10
2.6.1 Modul Personalwesen 10
2.6.2 Migration der Datenbank 11
3 Allgemeine Administration 12
3.1 Datensicherheit 12
3.2 Hotline 12
3.3 Systemvoraussetzungen 13
4 Inhaltsverzeichnis 14
5 Leistungsbeschreibung 25
5.1 Softwareklasse 25
5.2 Normalzweck 25
5.3 Besonderheiten 26
5.4 Modular nutzbarer Leistungs- und Funktionsumfang / Lizenzierung 26
6 Programm - Download im Internet 28
7 Installation 29
7.1 Einzelplatz 32
7.2 Programmstart nach erfolgreicher Installation der Freeware 33
7.3 Im Netzwerk - serverbasiert mit einer Microsoft-Access-Datenbank 33
7.3.1 Auf dem Server 33
7.3.2 Auf den Clients 34
7.4 Offline-Erfassung 34
7.5 Im Netzwerk - serverbasiert mit einer SQL-Datenbank 34
7.6 Verbindung über das Internet 34
8 Benutzeroberfläche / Beschreibung des Bildschirmaufbaus 35
8.1 Die Oberfläche mit Menü- und Symbolleiste, Ansichten und Steuerelementen 35
8.2 Das Projektauswahlfenster 36

© 2013 VESCON GmbH

8.3 Das Mitarbeiterauswahlfenster 36
8.4 Register 37
8.5 Tabellen und Gruppierungen 38
8.6 Balken- oder GANTT-Diagramm 39
8.7 Menüs, Untermenüs und Kontextmenüs 39
8.8 Symbolleisten 40
8.9 Dialog- und Auswahlfenster, Filter 40
8.10 Berichte und Ausdrucke 41
8.11 Fehlermeldungen / Prüfläufe 41
8.12 Schaltflächen zur Tabellenbearbeitung 42
9 Einrichten und Anpassen von Biquanda - Administration 43
9.1 Aufgaben des Administrators 43
9.2 Globale Einstellungen ändern - Menü „Extras – Optionen“ 43
9.2.1 Allgemein 43
9.2.2 Mitarbeiter- und Projekt-Felder 45
9.2.3 Zeiterfassung 46
9.2.4 Sicherheit 47
9.2.5 Anträge 48
9.2.6 Abrechnung 48
9.2.7 Reisekosten 49
9.2.8 Mitarbeiter- und Projektplanung 49
9.2.9 Liquidität 50
9.3 Funktionen - Menü „Extras“ 50
9.3.1 Als anderer Benutzer anmelden 50
9.3.2 Zutrittskontrolle 50
9.3.3 Offline-Benutzer entsperren 51
9.3.4 Wechsel der Organisationseinheit eines Mitarbeiters zurücksetzen 51
9.3.5 Mitarbeiter archivieren 52
9.3.6 Mitarbeiter löschen 52
9.3.7 Projekt löschen 52
9.3.8 Kontakt löschen 52

© 2013 VESCON GmbH

9.3.9 Berechtigungsprofile hinzufügen, löschen oder umbenennen 53
9.3.10 Produktivdaten umbuchen 53
9.3.11 Datenbestand migrieren 54
9.3.12 Datenbankauszug 54
9.3.13 Freischaltungsschlüssel eingeben 55
10 Ansicht Zeiterfassung 56
10.1 Bildschirmaufbau und -elemente 56
10.1.1 Zeitbalken und Leistungsbalken 56
10.1.2 Symbolleiste 57
10.1.3 Schalter 57
10.1.4 Favoriten 57
10.2 Erfassen von Zeit- oder Leistungsbalken 58
10.2.1 Zeitbalken 58
10.2.2 Leistungsbalken 58
10.3 Ändern und Löschen von Zeit- oder Leistungsbalken 59
10.3.1 Verschieben, Verkleinern und Vergrößern 59
10.3.2 Pause Einfügen oder Verschieben 59
10.3.3 Details / Tätigkeitseintrag 59
10.3.4 In Kostenerfassung übernehmen 60
10.3.5 Löschen 60
11 Ansicht Reisekosten 61
11.1 Filter 61
11.1.1 Status 62
11.1.2 Projekt 62
11.1.3 Zeitraum 62
11.1.4 Abgeschlossene Reisekosten ausblenden 62
11.2 Belege und Reisen 62
11.3 Erfassen von Belegen 63
11.3.1 Ersterfassung 64
11.3.2 Kopieren und anschließendes Anpassen eines bereits vorhandenen Belegs per Copy & Paste 64
11.3.3 Erzeugen eines Belegs aus der Zeiterfassung (siehe Kapitel 9). 64

© 2013 VESCON GmbH

11.3.4 Anlegen einer Serie 65
11.4 Erfassen von Reisen 66
11.5 Ändern und Löschen 66
12 Ansicht Mitarbeiter 68
12.1 Mitarbeiter 69
12.1.1 Register „Allgemein“ 69
12.1.2 Register „Zeitraumbezogene Definitionen“ 71
12.1.3 Register „Rechte an Mitarbeitern“ 71
12.1.4 Register „Rechte an Projekten“ 71
12.1.5 Register „Benutzerdefinierte Felder“ 71
12.2 Das Berechtigungskonzept - Rechte zuweisen und verwalten 71
12.2.1 Rechte an Mitarbeitern 72
12.2.2 Rechte an Projekten 75
12.2.3 Anzeige der Rechte von Mitarbeitern an Projekten 77
12.2.4 Berechtigungsprofile 78
12.2.5 Gesonderte Behandlung der Sonderprojekte 79
12.2.6 Beispiele / Vorschläge für die Vergabe von Rechten - Checklisten 80
12.3 Elemente - Definition betriebswirtschaftlicher und arbeitsrechtlicher Modelle 83
12.3.1 Element Arbeitszeitmodell 83
12.3.2 Element Personalkostenklasse 85
12.3.3 Element Reisekostenklasse 86
12.3.4 Element Zuschlagsmodell 87
12.3.5 Element Feiertagsprofil 88
12.4 Element Arbeitsmittel 89
12.5 Löschen und Ändern 89
13 Ansicht Projekte 91
13.1 Gruppierungen 93
13.2 Projekte 94
13.2.1 Register „Eigenschaften“ 94
13.2.2 Register „Rechte von Mitarbeitern“ 95
13.2.3 Register „Benutzerdefiniert“ 96

© 2013 VESCON GmbH

13.2.4 Register „Termine“ 96
13.2.5 Register „Kalkulation“ 97
13.2.6 Register „Abrechnung“ 97
13.2.7 Register „Rechnungen“ 97
13.3 Register Rechnungen 98
13.3.1 Lieferantenrechnung 98
13.3.2 Interne Verrechnung 101
13.3.3 Kundenrechnung 103
13.4 Tätigkeitsgruppen 110
13.5 Tätigkeiten 111
13.6 Sonderprojekte 112
13.7 Sachgemeinkosten 113
13.8 Löschen und Ändern 113
14 Ansicht Kontakte 115
14.1 Suchen 115
14.2 Schnittstelle zu OpenContact 116
14.3 Erfassen und Ändern sowie Importieren und Verknüpfen aus MS-Outlook 116
14.4 Löschen 117
15 Ansicht Disposition 118
15.1 Bildschirmelemente 119
15.1.1 Symbolleiste 119
15.1.2 Menü Einstellungen 120
15.2 Anlegen und Bearbeiten einer Ansicht 121
15.3 Mitarbeiterbezogene Darstellung 122
15.3.1 Erstellen einer mitarbeiterbezogene Darstellung 122
15.3.2 Projekte/Tätigkeiten auf Mitarbeiter planen 123
15.3.3 Eigenschaften des Projektplanungsbalken 123
15.3.4 Auslastung der Mitarbeiter 124
15.4 Projektbezogene Darstellung 125
15.4.1 Erstellen einer projektbezogene Darstellung 125
15.4.2 Mitarbeiter auf Projekte/Tätigkeiten planen 126

© 2013 VESCON GmbH

15.4.3 Eigenschaften des Mitarbeiterplanungsbalken 126
15.5 Gestalten, Planen und Kalkulieren 127
16 Ansicht Aufgaben 130
16.1 Filtereinstellungen 131
16.2 Details 133
17 Ansicht Nachrichten 136
17.1 Eingehende Nachrichten 136
17.2 Nachrichten senden 138
18 Ansicht Liquiditätsübersicht 140
18.1 Darstellungsweise / Hervorhebungen: 141
18.2 Fälligkeit 141
19 Berichte und Excel-Export 143
19.1 Filter- bzw. Abfragefenster 143
19.2 „Verschwundene“ Daten, Mitarbeiter und Projekte 145
19.3 Berichte 145
19.3.1 Abgerechnete Fahrten 148
19.3.2 Abgerechnete Leistungen 148
19.3.3 Aufgabenübersicht 148
19.3.4 Buchhaltung 148
19.3.5 Disposition 149
19.3.6 Kostenübersicht 149
19.3.7 Liquiditätsübersicht 149
19.3.8 Mitarbeiterauslastung 149
19.3.9 Monatsbericht 150
19.3.10 Projektergebnisübersicht 150
19.3.11 Projektergebnisverlauf 150
19.3.12 Projektkosten 151
19.3.13 Projektkostenbewertung 151
19.3.14 Projektkostenübersicht 152
19.3.15 Projektplanung / Projekterfassung 153
19.3.16 Projektstundenbewertung 154

© 2013 VESCON GmbH

19.3.17 Projektstundenplanung 154
19.3.18 Projektstundenübersicht 154
19.3.19 Projektverlauf 155
19.3.20 Rechnungsliste 155
19.3.21 Rechnungsplanung 156
19.3.22 Reisekosten - Buchungsliste 156
19.3.23 Reisenkosten - Formular hoch 156
19.3.24 Reisenkosten - Formular quer 156
19.3.25 Status Mitarbeiterstunden 157
19.3.26 Status Reisekostenkonto 158
19.3.27 Status Urlaub 159
19.3.28 Terminüberschreitungen Planung 160
19.3.29 Verlauf Reisekostenkonto 160
19.3.30 Verlauf Überstunden 161
19.3.31 Verlauf Urlaub 161
19.3.32 Wochenbericht 162
19.4 Excel-Export 163
19.4.1 Export definieren 163
20 Die Module 168
21 Modul Zeiterfassung 170
21.1 Allgemeine Voraussetzungen 170
21.2 Zeiterfassung mit/ohne Anwesenheitszeit 170
21.2.1 Erfassung der Projektzeiten – mit Uhrzeitbezug 171
21.2.2 Erfassung der Projektzeiten – ohne Uhrzeitbezug 171
21.3 Berichte 171
21.4 Workflow 171
21.4.1 Zeiterfassung freigeben 171
21.4.2 Zeiterfassung abschließen 172
22 Modul Reisekostenerfassung 173
22.1 Allgemeine Voraussetzungen 173
22.2 Erfassung der Reisekosten 173

© 2013 VESCON GmbH

22.3 Reisekosten abschließen 173
22.4 Berichte 173
23 Modul Mitarbeiter- und Projektplanung 175
23.1 Allgemeine Voraussetzungen 175
23.2 Planung von Mitarbeitern und Projekten 175
23.3 Auslastungsplanung / -controlling 175
23.4 Berichte 176
24 Modul Projektcontrolling 177
24.1 Allgemeine Voraussetzungen 177
24.2 Vorgehensweise im Projektcontrolling 177
24.2.1 Kostenkalkulation 178
24.2.2 Ermittlung der Personalkosten 179
24.2.3 Personal- und Reisekosten planen 179
24.2.4 Sonstige Kosten / Lieferantenrechnungen 179
24.3 Berichte 180
25 Modul Personalwesen 181
25.1 Allgemeine Voraussetzungen 181
25.2 Anträge / Workflow 182
25.2.1 Antrag stellen 182
25.2.2 Antrag genehmigen / weiterleiten 182
25.2.3 Antrag veranlassen / auszahlen 182
25.2.4 Urlaubskonten 182
25.2.5 Stundenkonten 183
25.2.6 Reisekostenkonten 183
25.2.7 Antrag weiter bearbeiten – Auszahlungen veranlassen 183
25.3 Workflow Reisekosten / Belege abrechnen 183
26 Modul Leistungsabrechnung 185
26.1 Allgemeine Voraussetzungen 185
26.2 Workflow der Leistungsabrechnung 185
26.3 Kontakte und Adressen 186
26.4 Umsatzkalkulation 186

© 2013 VESCON GmbH

26.5 Kundenrechnungen 187
26.5.1 Planung 187
26.5.2 Freigeben 188
26.5.3 Verfolgung 188
26.6 Rechnungsstellung und -verfolgung 188
26.7 Weiterverrechnung von Lieferungen 189
26.8 Interne Verrechnungen 189
26.9 Berichte 190
27 Modul Liquiditätsplanung 191
27.1 Allgemeine Voraussetzungen 191
27.2 Liquiditätsplan 191
27.3 Planungsstufen von Rechnungen 192
27.4 Berichte 193
28 Export-Schnittstellen 194
28.1 Microsoft Excel 194
28.2 Microsoft Word 194
28.2.1 Standard-Schnittstellen zu Microsoft Word 194
28.2.2 Benutzerdefinierte Formulare mit Textformularfeldern aus Biquanda 194
29 Zusatzmodul Offline-Erfassung (Baustelle) 196
29.1 Allgemeine Voraussetzungen 196
29.2 Workflow 196
29.3 Offline-Erfassung mit Notebook 197
29.4 Offline-Erfassung ohne Notebook 198
29.4.1 Offline-Schaltung 198
29.4.2 Datenabgleich 198
29.4.3 Online-Schaltung 199
29.5 Offline-Benutzer entsperren 200
29.6 Berichte 200
30 Zusatzmodul Stechuhr 201
31 Zusatzmodul Zutrittskontrolle 202
32 Index 203

© 2013 VESCON GmbH

33 Änderungsdienst 218
34 Impressum....219
34.1 Herausgeber:....219
34.2 Verantwortliche:....219
34.3 Haftung für Links:....219

© 2013 VESCON GmbH

5 Leistungsbeschreibung

Biquanda setzt sich aus folgenden aufeinander aufbauenden Grundmodulen zusammen:

- Zeiterfassung
- Reisekostenerfassung
- Mitarbeiter- und Projektplanung
- Personalwesen
- Projektcontrolling
- Leistungsabrechnung
- Liquiditätsplanung
- Excel-Export

Mit dem Modul Leistungsabrechnung wird ein Arbeitsplatz des Vorlagenverwaltungssystems Open-Contact freigeschaltet. Dadurch ist es möglich, Adressdaten, Rechnungsinhalte und Bestellungen automatisch in Vorlagen zur Dokumenterstellung (Briefe, Rechnungen etc.) zu übernehmen.

Zurzeit sind folgende Zusatzmodule erhältlich:

- Baustellenmodul zur Offline-Erfassung der Projektzeiten und Reisekosten
- Modul Stechuhr (Barcodeerfassungs- und Schnittstellensoftware für Erfassungsterminals zur automatischen Protokollierung der Kommen- und Gehen-Zeiten)
- Modul Zutrittskontrolle

Projektabwicklung und Unternehmensmanagement in Biquanda

Je nach lizenziertem Leistungsumfang reichen die Biquanda-Funktionen von einer leistungsfähigen Projektzeiterfassung bis hin zu einer einfach zu bedienenden Unternehmenssoftware für die gesamte Projektabwicklung und Liquiditätsplanung.

Eine ausführliche Leistungsbeschreibung finden Sie in den Kapiteln zu den Modulen.

5.1 Softwareklasse

Biquanda ist eine Datenbanklösung zur Unterstützung der Projektabwicklung.

5.2 Normalzweck

Biquanda dient den Anwendergruppen für die folgenden Aufgaben:

- Mitarbeiter erfassen projektbezogen ihre Arbeitszeiten, sehen in der Mitarbeiter- und Projektplanung ihre persönliche und teambezogene Planung, werten über Berichte den Status und den Verlauf von Arbeits- und Urlaubszeiten aus und rechnen ihre Reisekosten ab.
- Führungskräfte und Projektleiter definieren Projekte und den Einsatz von Mitarbeitern und nutzen die Module Controlling, Projektabrechung und Liquiditätsplanung.

© 2013 VESCON GmbH

- Buchhaltung und Controlling erhalten Grundlagen für die Finanz- und Personalbuchhaltung.

5.3 Besonderheiten

Biquanda zeichnet sich besonders aus durch das integrierte Workflow-Management: verschiedene Workflows, also kontrollierte Abläufe, sind abgebildet und damit nachvollziehbar. Dies gilt für:

- Anträge auf Urlaub, Sonderurlaub oder Zeitausgleich
- Abrechnung und Auszahlung von Reisekosten und Überstunden
- Weiterleitung von Nachrichten und Aufgaben.

5.4 Modular nutzbarer Leistungs- und Funktionsumfang / Lizenzierung

Die Lizenzierung der Biquanda-Module erfolgt nach drei Kriterien:

- Anzahl anlegbarer Mitarbeiter in der Datenbank
  Die Lizenzierung erfolgt nach Anzahl aktiver und inaktiver Mitarbeiter, die in der Datenbank verwaltet werden können. Archivierte Mitarbeiter sind ausgenommen.
- Anzahl auswählbare Mitarbeiter
  Bei dieser Lizenzierungsart können pro Modul eine entsprechende Anzahl in der Datenbank angelegter Mitarbeiter als Nutzer dieser Leistungen definiert werden (Teilmenge Punkt 1).
- Anzahl Lizenzen (mitarbeiterunabhängig)
  Unabhängig von Mitarbeitern werden entsprechende Lizenzen freigeschaltet.

Modul	Lizenzierung nach Anzahl			Freeware bis max. Mitarbeiter / Lizenzen	Anmerkung
	maximal anlegbare Mitarbeiter	maximal auswählbare Mitarbeiter	Lizenzen (mitarbeiterunabhängig)		
Mitarbeiter- und Projektplanung	X			4	
Zeiterfassung	X			4	
Reisekostenerfassung	X			4	
Personalwesen	X			4	Nur in Verbindung mit Modul Zeiterfassung oder Reisekosten
Projektcontrolling	X			4	
Leistungsabrechnung	X			4	
Liquiditätsplanung	X			4	Nur in Verbindung mit Modul Projektabrechnung und Projektcontrolling
Excel-Export	X				
Archivmitarbeiter		X			Nur in Verbindung mit Modul Zeit- oder Reisekostenerfassung. Keine Freeware.
Baustellenmodul		X			Nur in Verbindung mit Modul Zeit- oder Reisekostenerfassung.

© 2013 VESCON GmbH

Modul	Lizenzierung nach Anzahl			Freeware bis max. Mitar-beiter /	Anmerkung
					Keine Freeware.
Stechuhr			X	-	Nur in Verbindung mit Modul Zeit- oder Reisekostenerfassung Keine Freeware
Zutrittskontrolle			X	-	Keine Freeware

Viele Biquanda-Leistungen können in einer Freeware-Version genutzt werden. Die Limitierung dieser Versionen erfolgt über die Anzahl der Mitarbeiter/User und ist in oben stehender Tabelle dargestellt.

Das Modul Projektcontrolling besteht im Wesentlichen aus Berichten und Auswertungen und hat keine eigene Ansicht!

© 2013 VESCON GmbH

6 Programm - Download im Internet

Der Programm - Download erfolgt über die Homepage der VESCON GmbH und ist auch online mit einer Schritt-für-Schritt-Anleitung versehen. Lesen Sie bitte vor dem Download auch den folgenden Abschnitt (6. Installation) und gehen Sie dann wie folgt vor:

1. gehen Sie auf die Seite http://openoffice.vescon.com
2. gehen Sie auf den Link „Download“
3. lesen Sie die Informationen aufmerksam durch und drucken Sie diese gegebenenfalls aus
4. füllen Sie die Liste mit den Anmeldeinformationen aus
5. klicken Sie auf die Schaltfläche Zum Downloadbereich
6. wenn gewünscht, laden Sie hier die Nutzungsbedingungen, die Leistungsbeschreibung und die Bedienungsanleitung herunter und drucken Sie diese gegebenenfalls aus
7. klicken Sie auf den Link „Biquanda Setup“
8. die einzelnen Schritte und Einstellungen beim Setup ergeben sich aus der individuellen Konfiguration und sind im nächsten Abschnitt (Installation) dokumentiert - bitte zuerst lesen!

© 2013 VESCON GmbH

7 Installation

An dieser Stelle werden die beiden üblichen Standardinstallationen - Einzelplatz oder im Netzwerk mit einer Access-Datenbank - beschrieben. Darüber hinaus gibt es weitere Möglichkeiten, Biquanda in anderen Umgebungen zu nutzen. Die Erfahrungen haben gezeigt, dass diese zum Teil sehr komplexen Installationen aufgrund unterschiedlicher Architekturen und Voraussetzungen den Rahmen einer Standardinstallationsanleitung sprengen würden; sollten diese Bedingungen auf Ihre Netzwerkumgebung zutreffen, nehmen Sie bitte Kontakt zu uns auf.

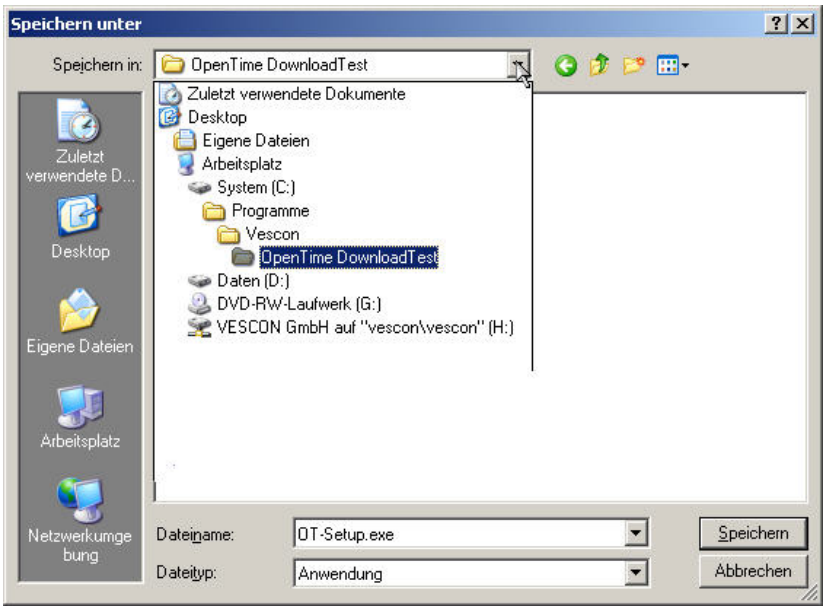
Support und Hotline:
In Kapitel 2.2 finden Sie unseren Kontaktdaten.

Für beide Standardinstallationen - Einzelplatz oder im Netzwerk mit einer Access-Datenbank - sind die Arbeitschritte zunächst identisch. Es folgt die Fortsetzung von Kapitel 6 - Programm-Download:

1. Klicken Sie auf Biquanda-Setup.exe.

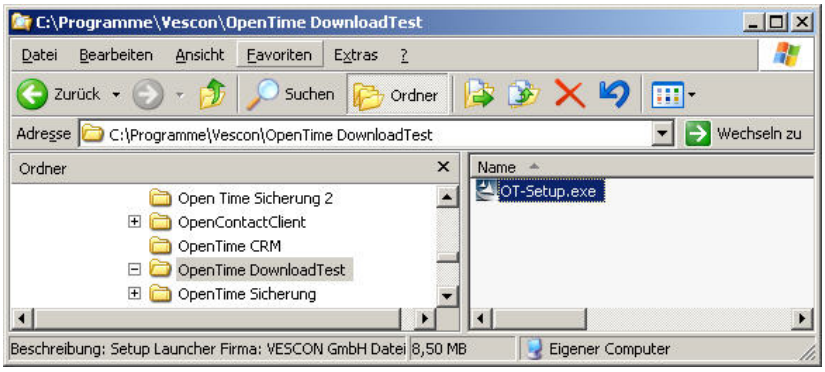
Dateidownload - Sicherheitswarnung
Möchten Sie diese Datei speichern oder ausführen?
Name: OT-Setup.exe
Typ: Anwendung, 8,50 MB
Von: opentime.vescon.de
Ausführen
Speichern
Abbrechen
Dateien aus dem Internet können nützlich sein, aber dieser Dateityp kann eventuell auf dem Computer Schaden anrichten. Führen Sie diese Software nicht aus und speichern Sie sie nicht, falls Sie der Quelle nicht vertrauen. Welches Risiko besteht?

2. Klicken Sie auf Speichern, wählen Sie das Programmverzeichnis und Speichern Sie erneut.

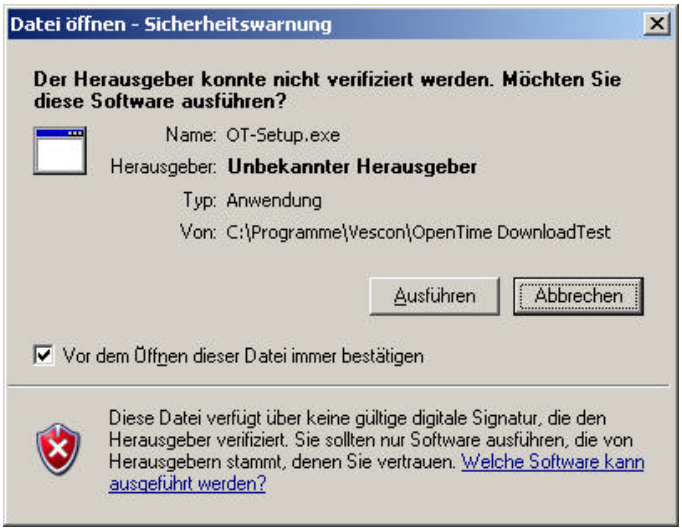


© 2013 VESCON GmbH

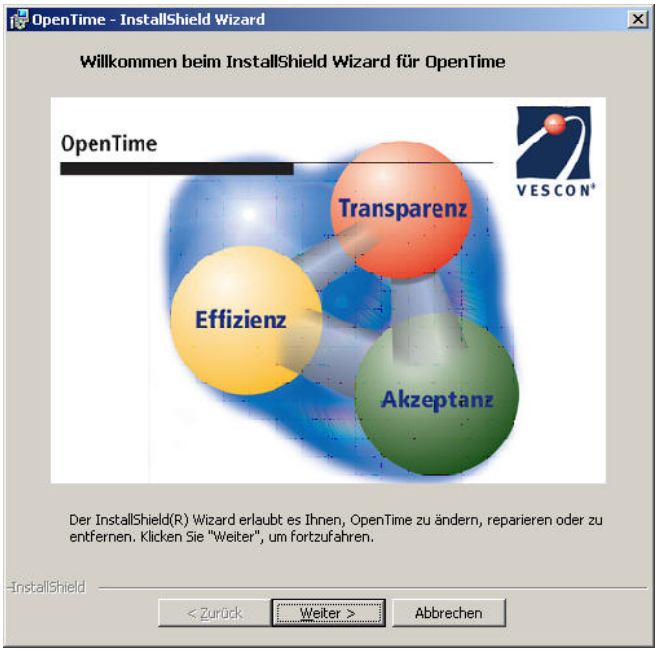
3. Die Datei OT-Setup.exe wird gespeichert.



4. Öffnen Sie die Datei OT-Setup.exe und klicken Sie auf Ausführen.


Datei öffnen - Sicherheitswarnung
Der Herausgeber konnte nicht verifiziert werden. Möchten Sie diese Software ausführen?
Name: OT-Setup.exe
Herausgeber: Unbekannter Herausgeber
Typ: Anwendung
Von: C:\Programme\Vescon\OpenTime DownloadTest
Ausführen
Abbrechen
Vor dem Öffnen dieser Datei immer bestätigen
Diese Datei verfügt über keine gültige digitale Signatur, die den Herausgeber verifiziert. Sie sollten nur Software ausführen, die von Herausgebern stammt, denen Sie vertrauen. Welche Software kann ausgeführt werden?

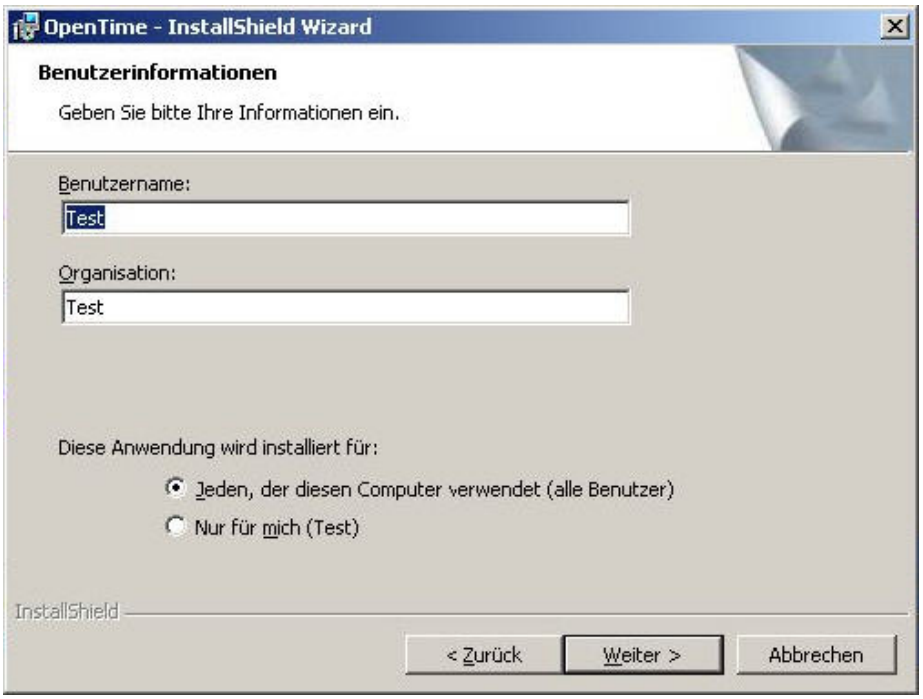
5. InstallShield Wizard wird geöffnet



© 2013 VESCON GmbH

6. Lesen (und akzeptieren) Sie die Lizenzvereinbarung und klicken Sie auf Weiter

7. Geben Sie an, ob die Installation arbeitsplatz- oder personenbezogen erfolgen soll



8. Entscheiden Sie jetzt, ob Biquanda als Einzelplatzversion (Option „Vollständig“) oder als serverbasierte Version (Option „Angepasst“) installiert werden soll

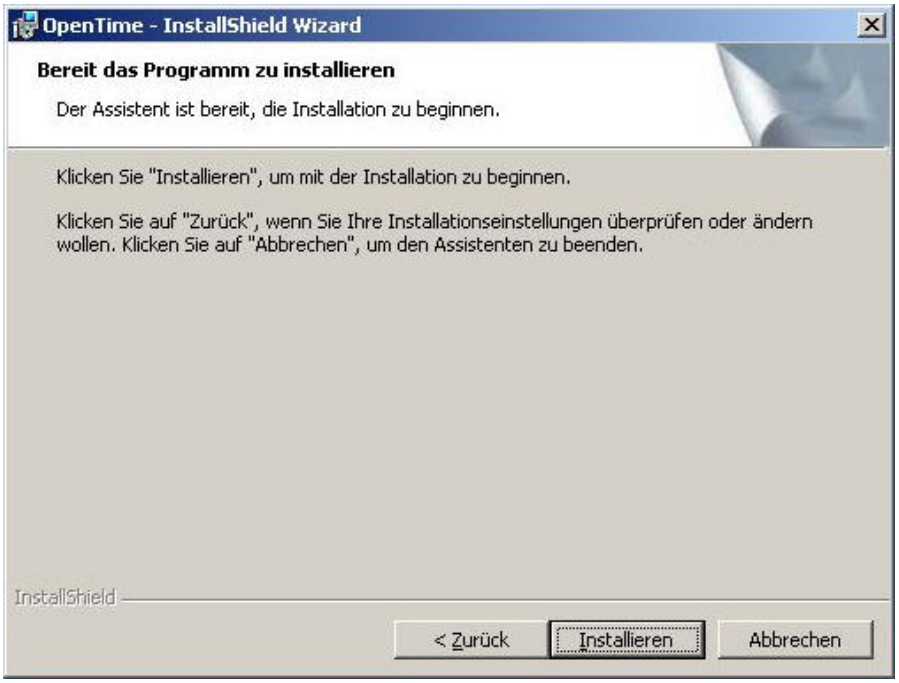
OpenTime - InstallShield Wizard
Setuptyp
Wählen Sie den Setuptyp, der Ihren Erfordernissen am besten entspricht.
Bitte einen Setuptyp auswählen.
Vollständig
Alle Programmfeatures werden installiert. (Benötigt den meisten Speicherplatz).
Angepasst
Wählen Sie aus, welche Programmfeatures installiert werden sollen und wo diese abgespeichert werden sollen. Empfohlen für erfahrene Anwender
InstallShield
< Zurück
Weiter >
Abbrechen

© 2013 VESCON GmbH

7.1 Einzelplatz

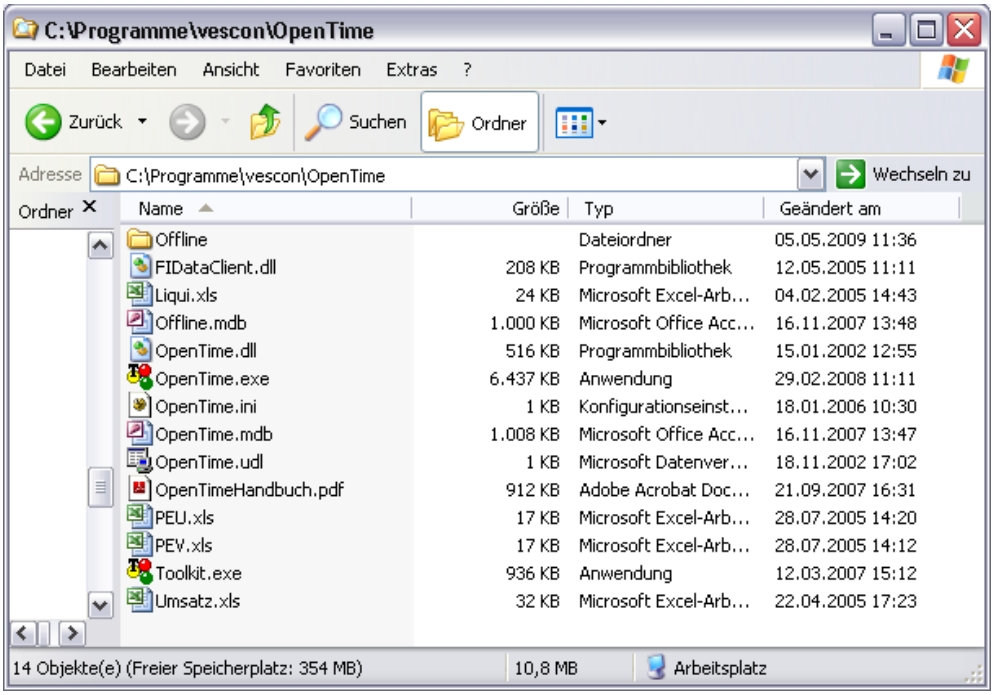
Haben Sie im letzten Schritt die Option „Vollständig“ für die Einzelplatz-Installation gewählt, beginnt die Installation:

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche Installieren.


OpenTime - InstallShield Wizard
Bereit das Programm zu installieren
Der Assistent ist bereit, die Installation zu beginnen.
Klicken Sie "Installieren", um mit der Installation zu beginnen.
Klicken Sie auf "Zurück", wenn Sie Ihre Installationseinstellungen überprüfen oder ändern wollen. Klicken Sie auf "Abbrechen", um den Assistenten zu beenden.
InstallShield
< Zurück
Installieren
Abbrechen

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche Fertigstellen - Biquanda ist jetzt installiert.

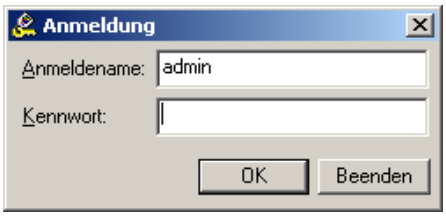
3. Folgende Dateien stehen nach der Standardinstallation zur Verfügung:


C:\Programme\vescon\OpenTime
Datei Bearbeiten Ansicht Favoriten Extras ?
Zurück
Suchen
Ordner
Adresse C:\Programme\vescon\OpenTime
Wechseln zu
Ordner
Name Größe Typ Geändert am
Offline Dateiordner 05.05.2009 11:36
FIDataClient.dll 208 KB Programmbibliothek 12.05.2005 11:11
Liqui.xls 24 KB Microsoft Excel-Arb... 04.02.2005 14:43
Offline.mdb 1.000 KB Microsoft Office Acc... 16.11.2007 13:48
OpenTime.dll 516 KB Programmbibliothek 15.01.2002 12:55
OpenTime.exe 6.437 KB Anwendung 29.02.2008 11:11
OpenTime.ini 1 KB Konfigurationseinst... 18.01.2006 10:30
OpenTime.mdb 1.008 KB Microsoft Office Acc... 16.11.2007 13:47
OpenTime.udl 1 KB Microsoft Datenver... 18.11.2002 17:02
OpenTimeHandbuch.pdf 912 KB Adobe Acrobat Doc... 21.09.2007 16:31
PEU.xls 17 KB Microsoft Excel-Arb... 28.07.2005 14:20
PEV.xls 17 KB Microsoft Excel-Arb... 28.07.2005 14:12
Toolkit.exe 936 KB Anwendung 12.03.2007 15:12
Umsatz.xls 32 KB Microsoft Excel-Arb... 22.04.2005 17:23
14 Objekte(e) (Freier Speicherplatz: 354 MB)
10,8 MB
Arbeitsplatz

© 2013 VESCON GmbH

7.2 Programmstart nach erfolgreicher Installation der Freeware

Der Anmeldename ist admin; das Kennwort bleibt leer:



7.3 Im Netzwerk - serverbasiert mit einer Microsoft-Access-Datenbank

Bei einer serverbasierten Installation befindet sich die Programmdatei „Biquanda.exe“ ausschließlich auf dem Server und wird von den Clients über eine Verknüpfung aufgerufen. Dadurch wird gewährleistet, dass alle Benutzer mit der gleichen Programmversion arbeiten. Für eine serverbasierte Installation führen Sie die folgenden Arbeitsschritte aus:

7.3.1 Auf dem Server

Führen Sie auf dem Server das „angepasste“ Setup (s. u.) aus. Im geöffneten Fenster haben die einzelnen Komponenten einen Auswahlpfeil, mit dem Sie die Komponenten zur Installation auswählen können, wobei Sie nur das Verzeichnis „OpenTime “ mit den untergeordneten Komponenten aktiv lassen. Die Features „Laufzeitumgebung“ und „OpenTime Offline“ deaktivieren Sie bitte mit dem roten X.

OpenTime - InstallShield Wizard
Angepasstes Setup
Wählen Sie die Features, den Sie installieren wollen.
Klicken Sie auf eine der Symbole in der Liste, um die Art einer Feature-Installation zu ändern.
Laufzeitumgebung
OpenTime
OpenTime Offline
Feature-Beschreibung
Installiert die OpenTime Offlineversion als Erweiterung zu OpenTime
Dieses Feature wird auf eine lokale Festplatte installiert.
Dieses Feature und alle Subfeatures werden auf einer lokalen Festplatte installiert.
Dieses Feature wird installiert, wenn erforderlich.
Dieses Feature wird nicht verfügbar sein.
Installieren nach:
Ändern...
InstallShield
Hilfe
Speicherplatz
< Zurück
Weiter >
Abbrechen

Auf dem Server liegen jetzt u. a. die Dateien:

- OpenTime.exe
- OpenTime.ini

© 2013 VESCON GmbH

- OpenTime.dll

7.3.2 Auf den Clients

Installieren Sie auf den Clients nur die Laufzeitumgebung (s.o.) und richten Sie auf jedem Client eine Verknüpfung zur Datei „OpenTime.exe“ auf dem Server ein.

7.4 Offline-Erfassung

Wenden Sie sich bitte hierzu an unsere Hotline (06233) 60 00-9 99.

Das Offline-Modul ist in der Freeware nicht verfügbar!

7.5 Im Netzwerk - serverbasiert mit einer SQL-Datenbank

Wenden Sie sich bitte hierzu an unsere Hotline (06233) 60 00-9 99.

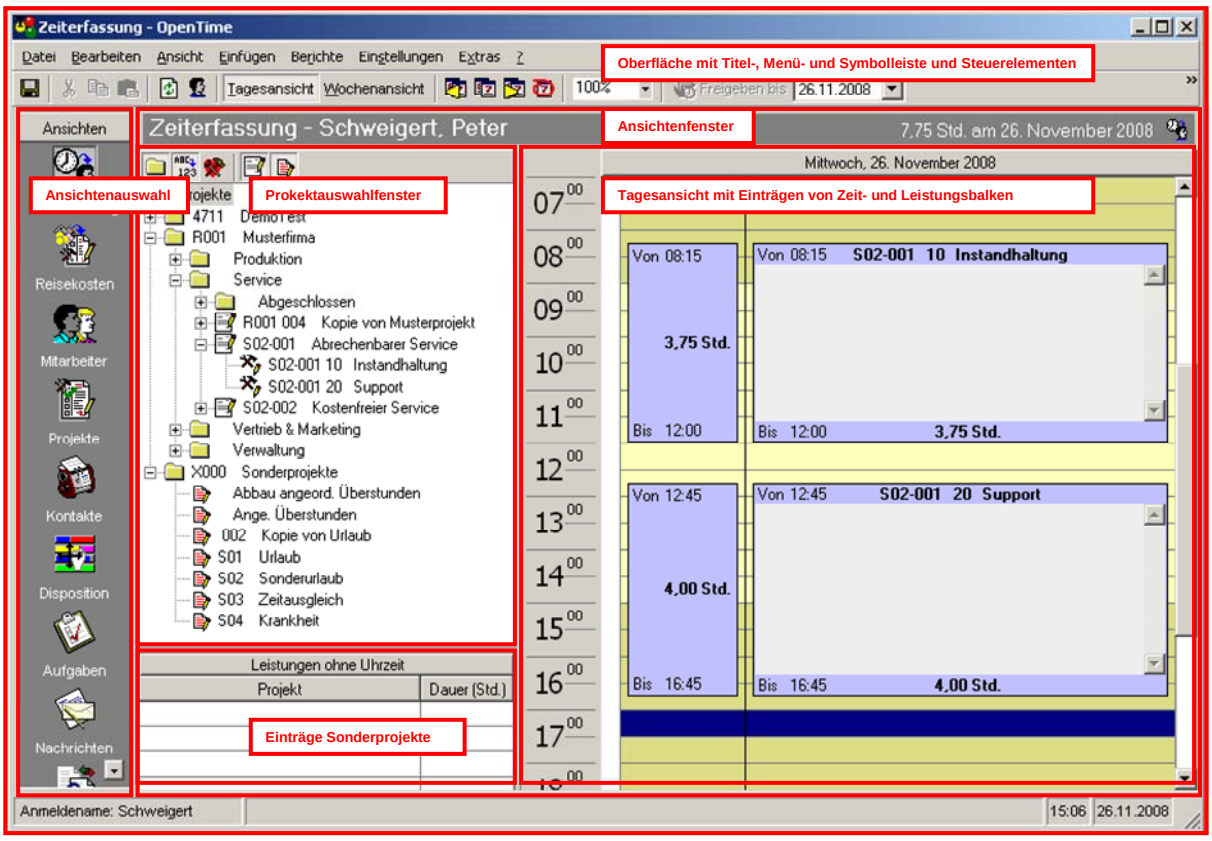
7.6 Verbindung über das Internet

Für Unternehmen mit verteilten Standorten, die nicht über ein privates WAN oder VPN verfügen, gibt es die Möglichkeit, über das Internet auf eine Datenbank an einem zentralen Standort zuzugreifen. Hierfür sind allerdings bestimmte Voraussetzungen in der Netzwerkinfrastruktur zu schaffen. Wenden Sie sich bitte hierzu an unsere Hotline (06233) 60 00-9 99.

© 2013 VESCON GmbH

8 Benutzeroberfläche / Beschreibung des Bildschirmaufbaus

Die Gestaltung des Bildschirmaufbaus folgt weitgehend der WINDOWS-Konvention sowohl bei der Gestaltung der Elemente als auch bei deren Bezeichnung und Funktionalität. Bei der Entwicklung wurde großen Wert auf den Wiedererkennungseffekt bei den Anwendern und leichte Bedienbarkeit gelegt.



8.1 Die Oberfläche mit Menü- und Symbolleiste, Ansichten und Steuerelementen

In der Titelleiste links oben stehen Programmname (Biquanda) und die aktuelle Ansicht (Zeiterfassung), rechts die Steuerelemente.

Darunter befindet sich die Menüleiste, darunter die Symbolleiste.

Am unteren Bildschirmrand ist die Statuszeile mit der Anzeige von Anwendernamen, Datum und Uhrzeit.

Auf der Oberfläche liegen die Fenster bzw. Ansichten, die mit der Maus verkleinert oder vergrößert werden können. Sind diese für die Darstellung aller Inhalte zu klein, werden Bildlaufleisten eingeblendet.

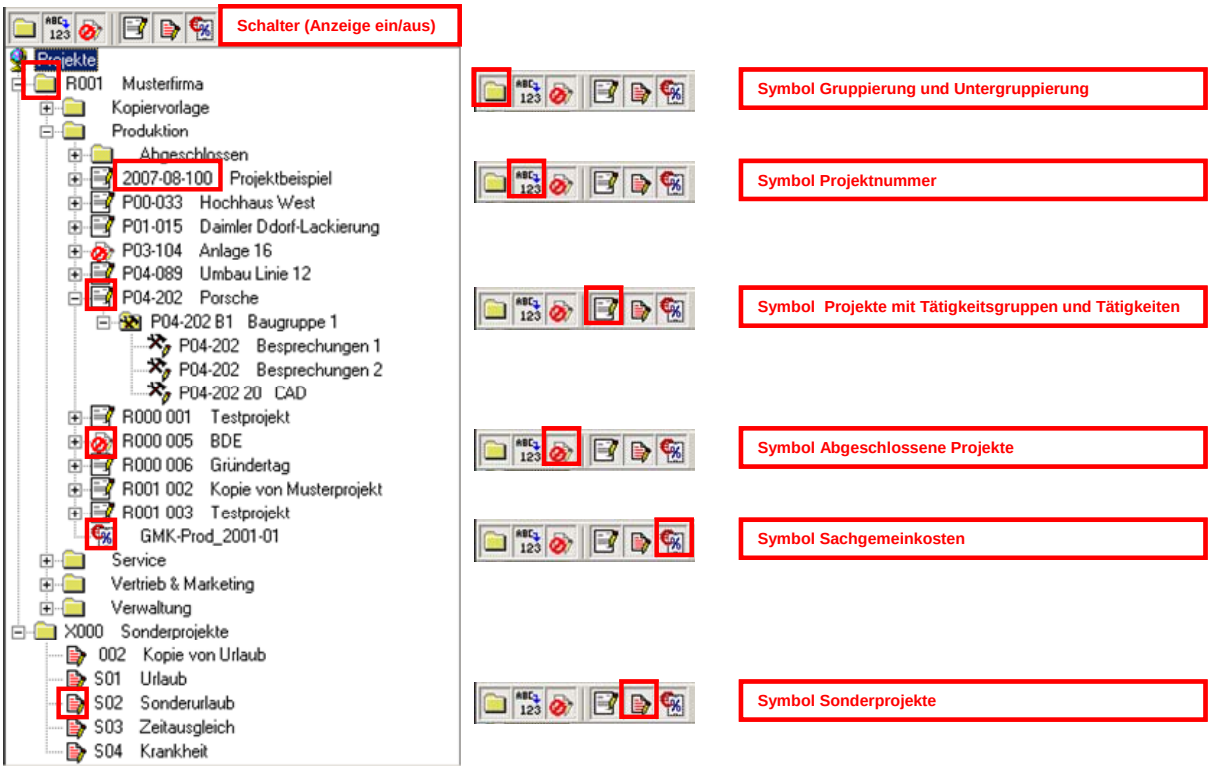
Der Aufbau und die Gliederung der unterschiedlichen Ansichtenfenster sind aufgrund der unterschiedlichen Funktionalität verschieden; gemeinsame Elemente sind immer die Projekt- und Mitarbeiterauswahlfenster.

© 2013 VESCON GmbH

8.2 Das Projektauswahlfenster

Das Projektauswahlfenster zeigt die hierarchische Gliederung von Gruppierungen, Untergruppierungen, Projekten, Tätigkeitsgruppen und Tätigkeiten analog der WINDOWS-Konvention „Ordner / Unterordner“ bzw. „Verzeichnis / Unterverzeichnis“ an. Die Anzahl der verfügbaren Gliederungselemente ist in den einzelnen Ansichten verschieden.

Über die Schalter in der grauen Titelleiste kann eingestellt werden, welche Gliederungselemente angezeigt werden - hellgrau = aktiv; dunkelgrau = inaktiv.



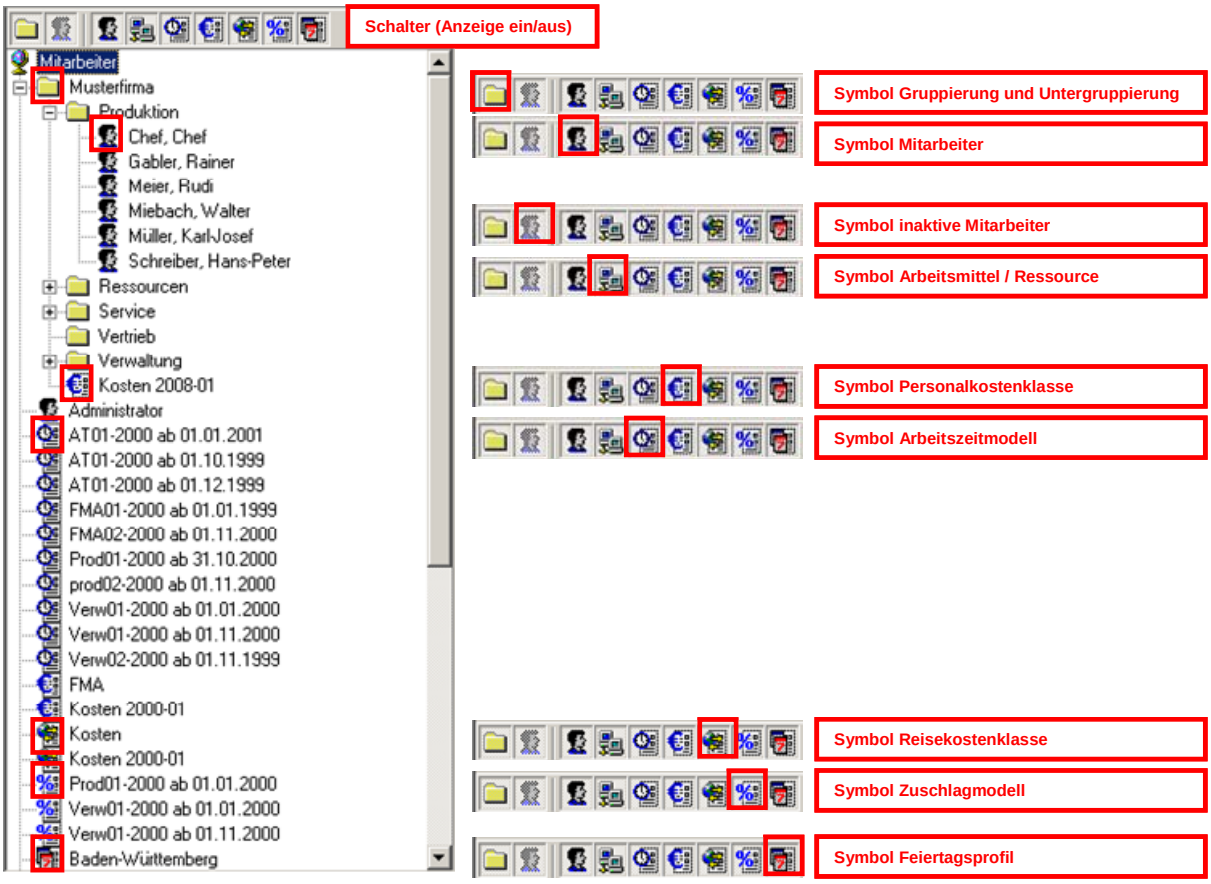
Tipp: Sollten Sie in einer Biquanda - Ansicht Gliederungselemente nicht sehen können, für die Sie eine Berechtigung haben, wurden sehr wahrscheinlich vorher Schalter inaktiviert!

8.3 Das Mitarbeiterauswahlfenster

Das Mitarbeiterauswahlfenster zeigt die hierarchische Gliederung von Gruppierungen, Untergruppierungen, Mitarbeitern, Modellen, Klassen und Profilen analog der WINDOWS-Konvention „Ordner / Unterordner“ bzw. „Verzeichnis / Unterverzeichnis“ an. Die Anzahl der verfügbaren Gliederungselemente ist in den einzelnen Ansichten verschieden.

Über die Schalter in der grauen Titelleiste kann eingestellt werden, welche Gliederungselemente angezeigt werden - hellgrau = aktiv; dunkelgrau = inaktiv.

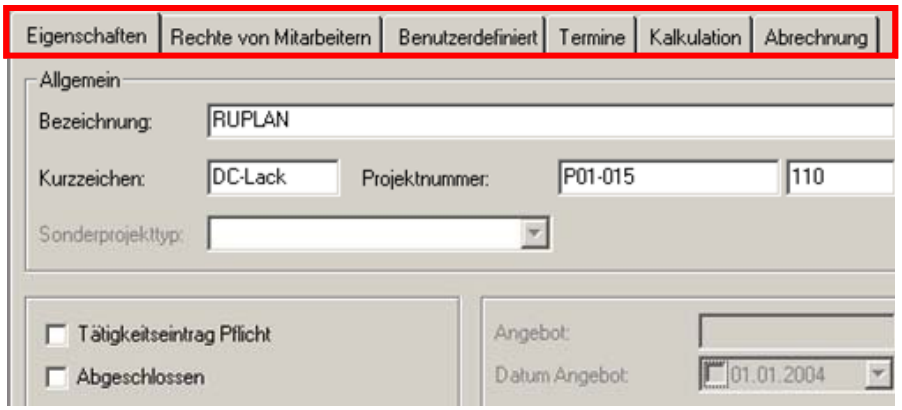
© 2013 VESCON GmbH



Tipp: Sollten Sie in einer Biquanda - Ansicht Gliederungselemente nicht sehen können, für die Sie eine Berechtigung haben, wurden sehr wahrscheinlich vorher Schalter inaktiviert!

8.4 Register

In den Ansichten Mitarbeiter, Projekte und Kontakte werden verschiedene Register angezeigt.

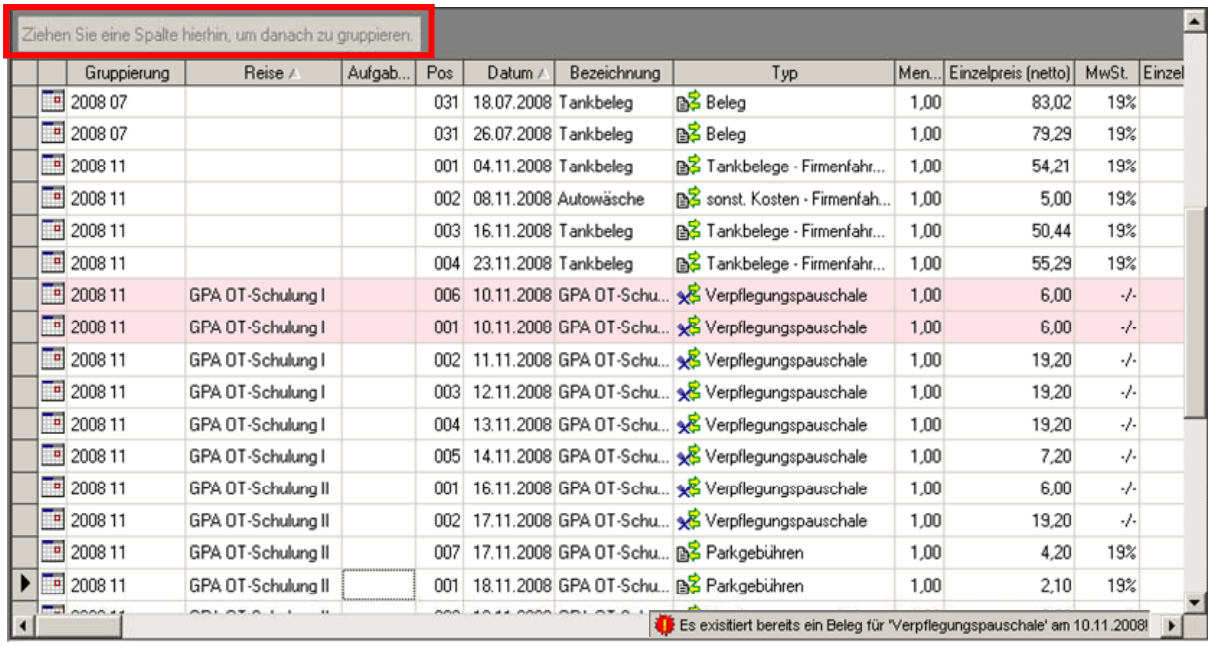


© 2013 VESCON GmbH

8.5 Tabellen und Gruppierungen

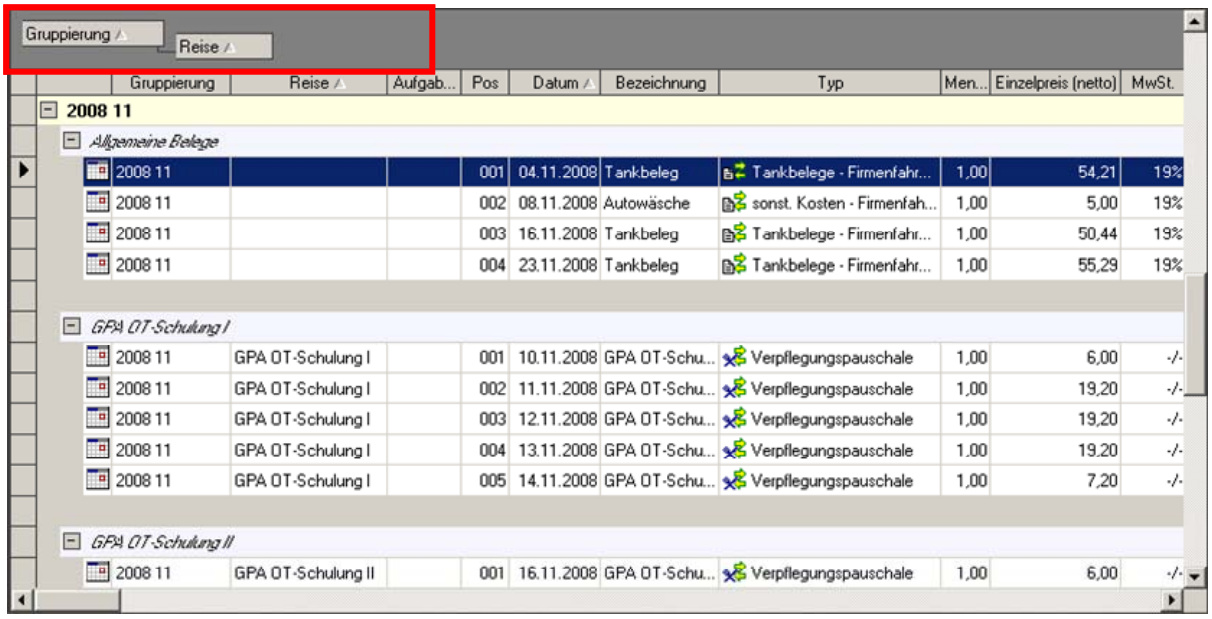
In den Ansichten Reisekosten, Aufgaben und Liquiditätsübersicht werden Tabellen angezeigt, die analog der Excel-Funktionalität bearbeitet werden können (Spalten verschieben, Größe ändern etc.).

Tipp: Falsche oder fehlende Einträge werden in der Tabelle hellrot unterlegt, am unteren Bildschirmrand wird eine Warnmeldung mit der Fehlerursache ausgegeben.


Ziehen Sie eine Spalte hierhin, um danach zu gruppieren.
Es existiert bereits ein Beleg für 'Verpflegungspauschale' am 10.11.2008!

Gruppierung	Reise	Aufgab...	Pos	Datum	Bezeichnung	Typ	Men...	Einzelpreis (netto)	MwSt.	Einzel
2008 07			031	18.07.2008	Tankbeleg	Beleg	1,00	83,02	19%	
2008 07			031	26.07.2008	Tankbeleg	Beleg	1,00	79,29	19%	
2008 11			001	04.11.2008	Tankbeleg	Tankbelege - Firmenfahr...	1,00	54,21	19%	
2008 11			002	08.11.2008	Autowäsche	sonst. Kosten - Firmenfah...	1,00	5,00	19%	
2008 11			003	16.11.2008	Tankbeleg	Tankbelege - Firmenfahr...	1,00	50,44	19%	
2008 11			004	23.11.2008	Tankbeleg	Tankbelege - Firmenfahr...	1,00	55,29	19%	
2008 11	GPA OT-Schulung I		006	10.11.2008	GPA OT-Schu...	Verpflegungspauschale	1,00	6,00	-/-	
2008 11	GPA OT-Schulung I		001	10.11.2008	GPA OT-Schu...	Verpflegungspauschale	1,00	6,00	-/-	
2008 11	GPA OT-Schulung I		002	11.11.2008	GPA OT-Schu...	Verpflegungspauschale	1,00	19,20	-/-	
2008 11	GPA OT-Schulung I		003	12.11.2008	GPA OT-Schu...	Verpflegungspauschale	1,00	19,20	-/-	
2008 11	GPA OT-Schulung I		004	13.11.2008	GPA OT-Schu...	Verpflegungspauschale	1,00	19,20	-/-	
2008 11	GPA OT-Schulung I		005	14.11.2008	GPA OT-Schu...	Verpflegungspauschale	1,00	7,20	-/-	
2008 11	GPA OT-Schulung II		001	16.11.2008	GPA OT-Schu...	Verpflegungspauschale	1,00	6,00	-/-	
2008 11	GPA OT-Schulung II		002	17.11.2008	GPA OT-Schu...	Verpflegungspauschale	1,00	19,20	-/-	
2008 11	GPA OT-Schulung II		007	17.11.2008	GPA OT-Schu...	Parkgebühren	1,00	4,20	19%	
2008 11	GPA OT-Schulung II		001	18.11.2008	GPA OT-Schu...	Parkgebühren	1,00	2,10	19%	

Über diese Funktionalität hinaus können diese Tabellen per Drag & Drop der Spaltenköpfe gruppiert werden, um die Übersichtlichkeit zu verbessern und die weitere Bearbeitung zu erleichtern. Dabei kann die Anordnung der Spalten ebenfalls per Drag & Drop nach rechts oder links verschoben werden.

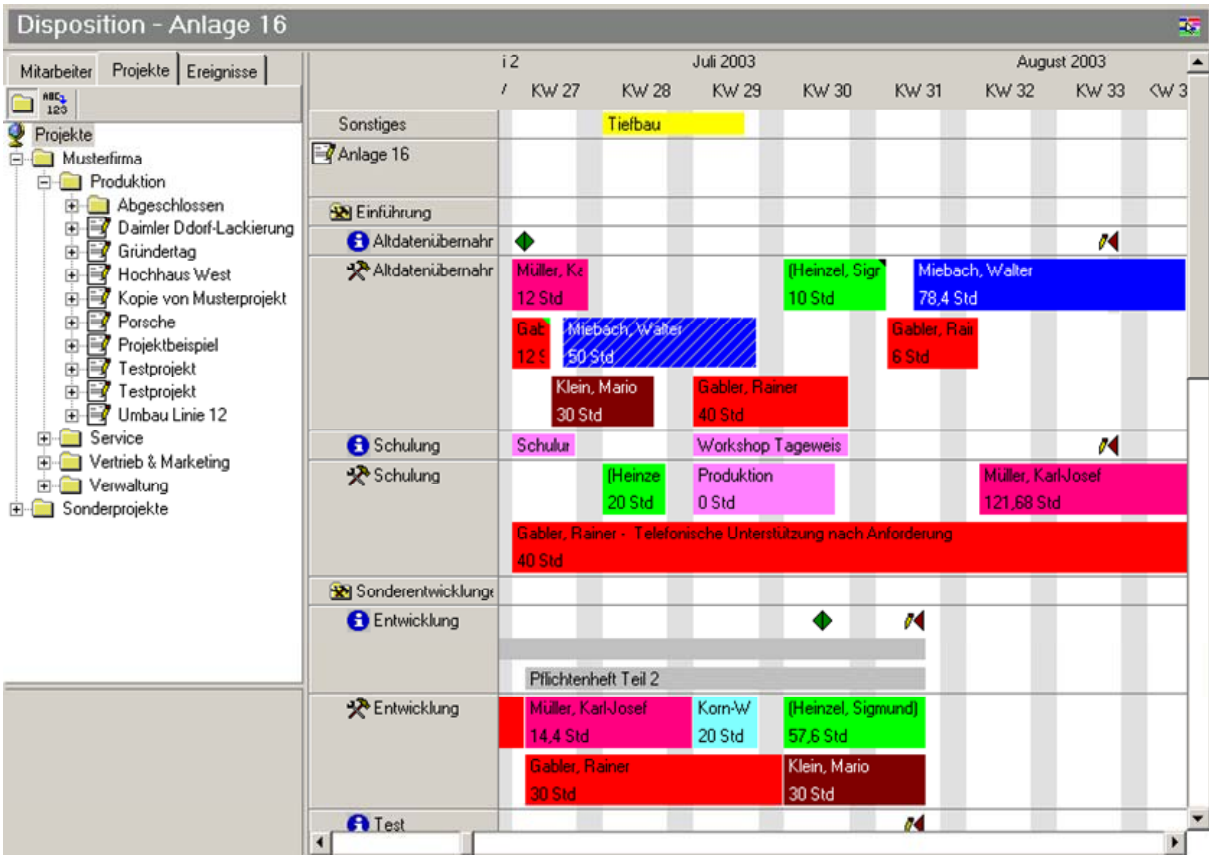


Gruppierung	Reise	Aufgab...	Pos	Datum	Bezeichnung	Typ	Men...	Einzelpreis (netto)	MwSt.
2008 11									
Allgemeine Belege									
2008 11			001	04.11.2008	Tankbeleg	Tankbelege - Firmenfahr...	1,00	54,21	19%
2008 11			002	08.11.2008	Autowäsche	sonst. Kosten - Firmenfah...	1,00	5,00	19%
2008 11			003	16.11.2008	Tankbeleg	Tankbelege - Firmenfahr...	1,00	50,44	19%
2008 11			004	23.11.2008	Tankbeleg	Tankbelege - Firmenfahr...	1,00	55,29	19%
GPA OT-Schulung I									
2008 11	GPA OT-Schulung I		001	10.11.2008	GPA OT-Schu...	Verpflegungspauschale	1,00	6,00	-/-
2008 11	GPA OT-Schulung I		002	11.11.2008	GPA OT-Schu...	Verpflegungspauschale	1,00	19,20	-/-
2008 11	GPA OT-Schulung I		003	12.11.2008	GPA OT-Schu...	Verpflegungspauschale	1,00	19,20	-/-
2008 11	GPA OT-Schulung I		004	13.11.2008	GPA OT-Schu...	Verpflegungspauschale	1,00	19,20	-/-
2008 11	GPA OT-Schulung I		005	14.11.2008	GPA OT-Schu...	Verpflegungspauschale	1,00	7,20	-/-
GPA OT-Schulung II									
2008 11	GPA OT-Schulung II		001	16.11.2008	GPA OT-Schu...	Verpflegungspauschale	1,00	6,00	-/-

© 2013 VESCON GmbH

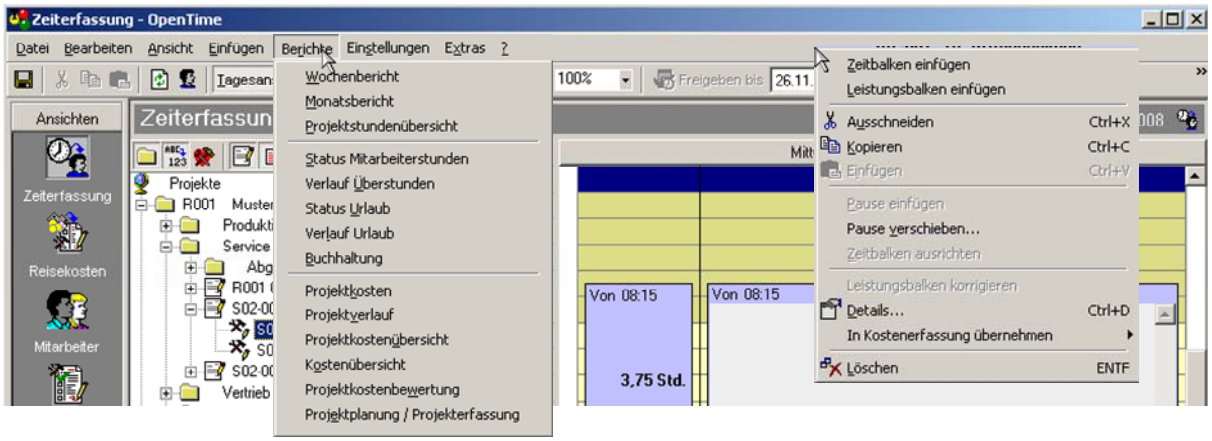
8.6 Balken- oder GANTT-Diagramm

In der Ansicht Mitarbeiter- und Projektplanung werden Diagramme entsprechend der üblichen Darstellung in Projektplanungs- und -steuerungstools angezeigt.



8.7 Menüs, Untermenüs und Kontextmenüs

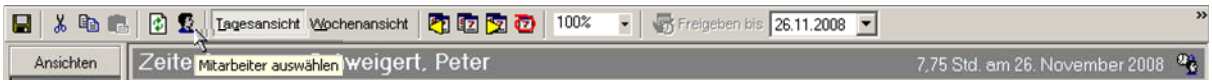
Struktur und Inhalt der Menüs und Untermenüs sind kontextabhängig von Ansicht zu Ansicht verschieden bzw. bei Kontextmenüs (rechte Maustaste) von der aktuellen Aktion abhängig. Nicht verfügbare Funktionen sind ausgegraut.



© 2013 VESCON GmbH

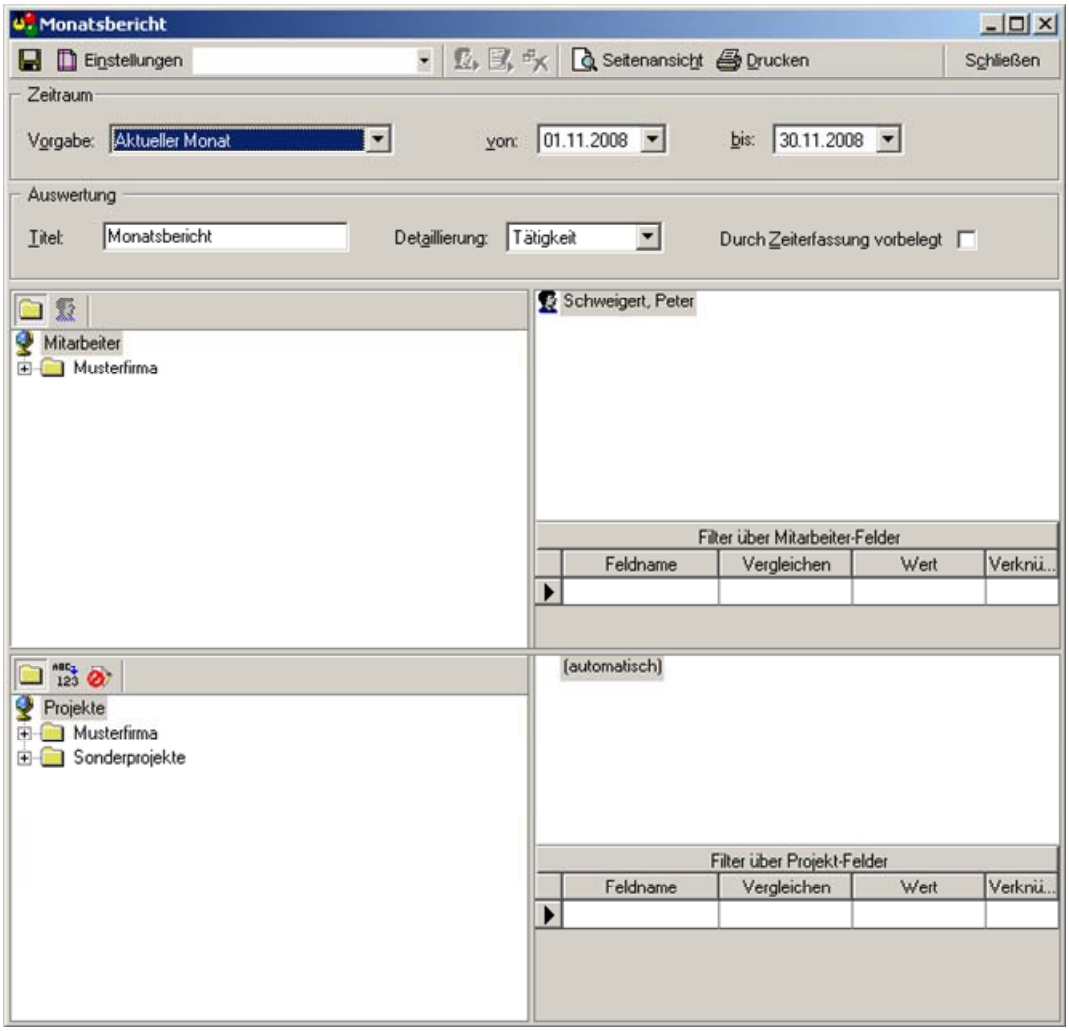
8.8 Symbolleisten

Auch die Symbolleisten sind von Ansicht zu Ansicht verschieden. Auf eine detaillierte Beschreibung wird hier bewusst verzichtet, da bei der Berührung eines Symbols mit dem Mauszeiger ein Hilfstext bzw. Tool-Tipp angezeigt wird (siehe auch 8.1 - 3).



8.9 Dialog- und Auswahlfenster, Filter

Beim Generieren von Berichten, Auswertungen und Anträgen werden Dialogfelder ausgefüllt, Filter gesetzt oder per Drag & Drop Mitarbeiter oder Projekte zugeordnet. Die Standardeinstellung bezieht sich immer auf den angemeldeten Anwender und den aktuellen Zeitraum.



© 2013 VESCON GmbH

8.10 Berichte und Ausdrucke

Nach dem Ausfüllen dieser Dialog- und Auswahlfenster können Berichte über die Schaltfläche Seitenansicht angezeigt bzw. über die Schaltfläche Drucken ausgegeben werden.

Tipp: In den Systemeinstellungen muss ein Drucker (-treiber) angelegt sein!

Wochenbericht

Name:	Schweigert, Peter	Personalnummer:	A-0001
Zeitraum:	24.11.2008 - 30.11.2008 (KW 48)	Org-Einheit:	Verwaltung

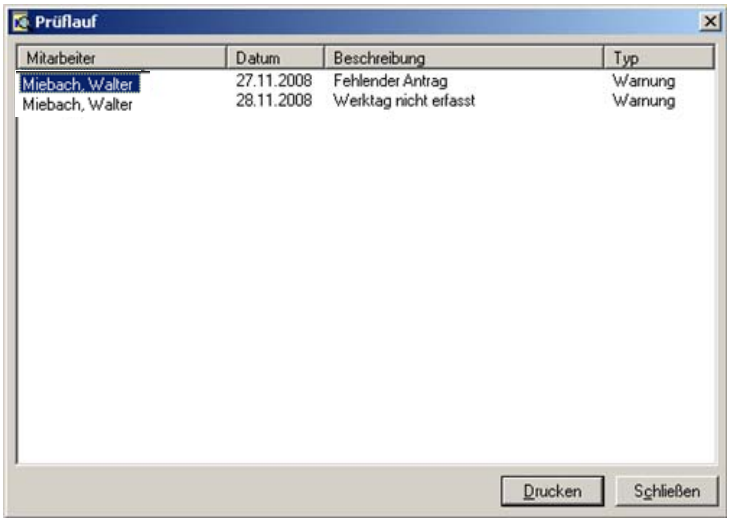
Datum		Anfang	Ende	Projekt Stunden	Tätigkeit	Anfang	Ende	Projekt Stunden	Tätigkeitsbeschreibung
Mo	24	07:30	17:00	8,75	VW02-001 10 Finanzbuchhaltung	07:30	12:15	4,75	
					VW02-002 01 Ablage	13:00	17:00	4,00	
Di	25	09:00	13:00	4,00	VW02-003 20 Externe Weiterbildung	09:00	13:00	4,00	
Mi	26	08:15	16:45	7,75	S02-001 10 Instandhaltung	08:15	12:00	3,75	
					S02-001 20 Support	12:45	16:45	4,00	
Do	27			8,00	S01 Urlaub			8,00	
Fr	28			8,00	S01 Urlaub			8,00	
Sa	29								
So	30								
		Summe (gesamt)		36,50					

(Peter Schweigert) ( ) bestätigt ( ) bestätigt

Bearbeiter:	Schweigert, Peter
Druckdatum:	27.11.2008 16:32:58
Auswertung:	gefiltert, Tätigkeit
OpenTime 1.70	Seite 1

8.11 Fehlermeldungen / Prüfläufe

Fehlen in einem Freigabeprozess oder beim Stellen eines Antrags Daten oder sind diese fehlerhaft, wird das folgende Fenster geöffnet:



© 2013 VESCON GmbH

8.12 Schaltflächen zur Tabellenbearbeitung

Liste / Feld ist editierbar

aktuelles / ausgewähltes Feld

hinterlegtes Listenfeld

in der Anordnung nach oben

in der Anordnung nach unten

(Excel-) Liste importieren

Eintrag aus Liste löschen

Eintrag aus Liste auswählen

Eintrag löschen

Eintrag editieren

© 2013 VESCON GmbH

9 Einrichten und Anpassen von Biquanda - Administration

9.1 Aufgaben des Administrators

Nach der Installation ist die Anmeldung in Biquanda nur mit der systemdefinierten Benutzerkennung „admin“ als Biquanda-Administrator möglich. Der Administrator erfüllt vier verschiedene Aufgaben:

- das Ändern der globalen Einstellungen.
  Biquanda ist nach der Installation so vorkonfiguriert, dass die Nutzung des Leistungsumfangs möglichst einfach und schnell möglich ist. Um den Anforderungen im realen, unternehmensspezifischen Einsatz zu genügen, ist eine individuelle Konfiguration erforderlich. Der Administrator legt diese Einstellungen über das Menü „Extras – Optionen“ im Fenster „Optionen“ in den entsprechenden Registern fest.
- das Anlegen von mindestens einem Mitarbeiter nach der Installation - im Folgenden „Superuser“ genannt.
  Diesem Superuser müssen die erforderlichen Berechtigungen zugewiesen werden, damit er alle weiteren Mitarbeiter und Projekte anlegen kann.
- ⚠ die Wartung des Systems im laufenden Betrieb.
  Einige Wartungsaufgaben sind mit einem sensiblen Eingriff in den Datenbestand verbunden und können aus Sicherheitsgründen nur vom Administrator ausgeführt werden. Daher sollten die Zugangsdaten der Administratorenkennung nur an einen möglichst kleinen zuständigen Personenkreis weitergegeben werden.
- den Support.
  Dazu kann sich der Administrator u. A. als Mitarbeiter anmelden und so den aktuellen Stand des Mitarbeiters betrachten (siehe Abschnitt 10.3 „Mitarbeiter wechseln“).

9.2 Globale Einstellungen ändern - Menü „Extras – Optionen“

Diese Einstellungen können nur vom Administrator in den neun Registern des Menüs **Extras - Optionen** vorgenommen werden. Im Folgenden werden für jedes Register die Erläuterungen zu Feldnamen, Einträge, Optionen und weiteren Einstellungen in Tabellenform dargestellt. Die Erläuterungen zur Bildschirmdarstellung finden Sie in Kapitel 7.

9.2.1 Allgemein

Globale Einstellungen

Erfassung detailliert	Zeiten und Kosten können nur auf der untersten Projekthierarchieebene „Tätigkeit“ erfasst werden
Prj.-Nr. auf Eindeutigkeit prüfen	Projektnummern (nicht Tätigkeitsnummern) dürfen nur einmal vergeben werden

© 2013 VESCON GmbH

Projekte nur als Kopie anlegen	Neue Projekte können nur durch Kopieren eines vorhandenen Projektes angelegt werden (z.B. durch Musterprojekte)
Nachrichten über SMTP senden	Biquanda-Nachrichten werden an den SMTP-Server übergeben und somit z.B. an Outlook weitergeleitet ⚠ Achtung: Diese Option nur verwenden, wenn ein eindeutiger SMTP-Server benutzt wird!
Maskierung Prj.-Nr.	Variable $K für die Kostenstellennummer, die in den Projektstammdaten zur Kostenstelle erfasst wird, # für eine numerische Stelle. Eine Kette von # definiert eine Zahl, die innerhalb des durch die Maskierung definierten Nummernkreises inkrementiert wird. Alle anderen Zeichen werden als Konstanten interpretiert. Beim Anlegen eines Projektes wird eine der Definition entsprechende Projektnummer erzeugt und vorbelegt.
Urlaubsanspruch	
Urlaubsanspruch	Beginnt ein Arbeitsverhältnis mitten im Jahr, so wird in Deutschland der Urlaubsanspruch bis zum Jahresende entsprechend reduziert. In Österreich wird der Urlaubsanspruch in das folgende Jahr fortgeschrieben (=Arbeitsjahr).
Rundung auf	Rundung auf ganze oder halbe und ganze Tage.
Rundungsregel	Kaufmännisch, immer auf- oder immer abrunden.
Anzeige	
Bezeichnung / Alias	Für die Projektbegriffe Projekt, Tätigkeitsgruppe und Tätigkeit können Alisa-Namen definiert werden. In der Benutzeroberfläche erscheinen dann diese Alias-Namen.
Logo-Bitmap	Dateiverweis auf das Firmenlogo. Wird ein Verweis eingerichtet, wird das betreffende Firmenlogo bei den Standardberichten eingeblendet.
Währung	Vorbelegung der Währung, bzw. des Währungssymbols.
Detaillierung	Werden in der Projektstrukturierung Tätigkeitsgruppen verwendet, können für diese Detaillierungsebenen Bezeichnungen festgelegt werden (z.B. Teilprojekt). Diese Bezeichnungen stehen bei etlichen Auswertungen als Summierungsebene zur Auswahl zur Verfügung. Damit können z.B. Stunden auf diese Ebene aufsummiert ausgewertet werden.
Detaillierungsebenen	Definition einer Bezeichnung für eine Ebene von Tätigkeitsgruppen in der Projektverwaltung. Die Namen werden in die Auswahlliste **Detaillierung** in den Selektionsmasken zu den Berichten

© 2013 VESCON GmbH

übernommen (Beispiel: Teilprojekt). Es sind beliebig viele Ebenen möglich.

Versionsprüfung

Geforderte Version	Definition der Biquanda-Mindestversion, die Mitarbeiter bei verteilten Installationen nutzen dürfen
URL für Download	Download-Pfad für Updates der Biquanda-Version

9.2.2 Mitarbeiter- und Projekt-Felder

In den Registern Mitarbeiter- und Projekt-Felder können eigene Datenbankfelder zu den Mitarbeiter- und Projektstammdaten angelegt werden. Bei der Berichtserstellung kann über diese Felder gefiltert werden. Die definierten Felder werden mit ihrer Bezeichnung in einer Liste dargestellt. Folgende Feldtypen stehen zur Auswahl:

Bezeichnung	Name des Feldes
Typ	■ Text Textfeld ■ Zahl Zahl ■ Katalog Für das Feld können einzelne Werte definiert werden. Diese werden in der Liste Werte in „…“ dargestellt. ■ Text mit Liste siehe Katalog ■ Ja/Nein Auswahlfeld ja/nein ■ Datum Feldinhalt soll als Datum dargestellt werden. In der Stammdatenverwaltung wird bei der Eingabe ein Kalender eingeblendet ■ Mitarbeiter Zugriff auf die Mitarbeiterverwaltung in der Stammdatenverwaltung ■ Dateiverweis Zugriff auf das Dateisystem in der Stammdatenverwaltung ■ Projekt Zugriff auf die Projektverwaltung in der Stammdatenverwaltung ■ Kontakt

© 2013 VESCON GmbH

	Zugriff auf die Kontaktverwaltung in der Stammdatenverwaltung
Liste editierbar	Eine Aktivierung der Option „Liste editierbar“ hat zur Folge, dass die Auswahlliste zum betreffenden Feld in „Werte in …“ auch von den Anwendern und nicht nur vom Administrator editiert werden kann
Werte in „...“	Hier wird für jedes Feld eine Auswahlliste erzeugt

9.2.3 Zeiterfassung

Ansicht

Raster (min)	Die Festlegung eines Rasters bewirkt eine Ausrichtung von Zeit- und Leistungsbalken im Kalenderblatt (Zeiterfassung). Bei einem Raster von beispielsweise 15 Minuten, rasten die Balken beim Verschieben oder Verändern der Größe in diesem Abstand ein: 8:00 h, 8:15 h, 8:30 h, usw.
Kernzeit von / bis	Die Kernzeit ist ein farblich markierter Bereich im Kalenderblatt (Zeiterfassung), der bei der Orientierung behilflich sein soll. Die Kernzeit hat keinen Einfluss auf Plausibilitätsprüfungen. Kernzeiten werden nur an Arbeitstagen dargestellt. An Wochenenden und Feiertagen wird keine Kernzeit dargestellt
ohne Zeitbalken	Mit dieser Option kann der Zeitbalken aus dem Kalenderblatt in der Zeiterfassung ausgeblendet werden. Der Zeitbalken repräsentiert die Anwesenheitszeit. Bei der Verwendung eines Erfassungsterminals ist ein Zeitbalken zwingend notwendig, da dieser durch die Kommen- und Gehen-Zeiten automatisch generiert wird.
Leistungsdauer (min)	Dauer [min]: Defaultlänge eines Leistungsbalkens, wenn kein Arbeitszeitmodell aktiv ist. Beschriftung Definition der Beschriftung der Zeiteinträge. Zur Auswahl stehen: Projektnummer, Tätigkeitsnummer, Tätigkeitsbezeichnung, Projektbezeichnung und Projektkurzzeichen
Prüfung vor Freigabe	Für den Freigabeprozess können Prüfungen definiert werden. ■ Antrag nicht übernommen Zu einem genehmigten Antrag auf Urlaub, Sonderurlaub oder Zeitausgleich fehlen die entsprechenden Einträge in der Zeiterfassung. ■ Fehlender Antrag

© 2013 VESCON GmbH

In der Zeiterfassung ist Urlaub, Sonderurlaub oder Zeitausgleich eingetragen, zu dem kein genehmigter Antrag existiert

- Werktag nicht erfasst
  An einem Werktag wurden keine Leistungseinträge gemacht
- Anwesenheit ohne Leistung
  Der durch die Zeitbalken erfassten Anwesenheitszeit sind nicht vollständig Leistungsbalken zugeordnet. Nur in Verbindung mit Zeitbalken.
- Leistung ohne Anwesenheit
  Im Kalenderblatt (Zeiterfassung) ist ein Leistungsbalken ohne zugehörigen Zeitbalken platziert. Nur in Verbindung mit Zeitbalken.
- Max. Arbeitszeit überschritten
  Die dem Mitarbeiter zugeordnete maximale Tagesarbeitszeit (Arbeitszeitmodell) wurde überschritten. Die Berechnung der max. Arbeitszeit bezieht sich nur auf die Leistungsbalken. Leistungen ohne Uhrzeit werden nicht berücksichtigt
- Fehlende Tätigkeitsbeschr.
  Zu einen Leistungseintrag (Leistungsbalken, bzw. Leistung ohne Uhrzeit) gibt es keine Beschreibung, obwohl dies auf Mitarbeiter- bzw. Projektebene als Pflicht definiert ist.
- Tätigkeitseintrag Pflicht kann in den Mitarbeitereigenschaften, in den Projekteigenschaften oder als Projektberechtigung festgelegt werden
- Min. Pausenzeit nicht eingetragen'
  Die im Arbeitszeitmodell definierte Mindestpausenzeit wurde unterschritten
- Überlappende Leistungsbalken
  Leistungsbalken dürfen sich zeitlich nicht überlappen

Warnung	Ein Fehler wird lediglich angezeigt, hat aber keinen Einfluss auf den Workflow
Fehler	Eine Freigabe der Daten ist nicht möglich.

9.2.4 Sicherheit

Kennwort

© 2013 VESCON GmbH

Mindestlänge	Anzahl der Zeichen, die das Kennwort min. haben muss
Lebensdauer (Tage)	Anzahl der Tage, an denen sich die Benutzer mit dem gleichen Kennwort anmelden können, bevor ein neues Kennwort definiert werden muss.
Hinweis auf Ablauf (Tage)	Frist in Tagen, an denen die Benutzer auf den bevorstehenden Ablauf des Kennwortes hingewiesen werden.
Falscheingabe vor dem Sperren	Maximale Anzahl einer Falscheingabe des Passwortes, bevor der Benutzer gesperrt wird.
Benutzerrechte ignorieren	Mit dieser Option hat jeder Benutzer uneingeschränkten Zugriff auf alle Daten. Dies ist nur sinnvoll, um Biquanda zu testen oder bei Einsatz in einem kleinen Unternehmen mit hohem gegenseitigen Vertrauen bei den Mitarbeitern.
Authentifizierung über Windows	Mit dieser Option authentifiziert sich ein Benutzer mit seiner Anmeldung in Windows gleichzeitig für Biquanda. Wenn er Biquanda startet, wird geprüft, ob in Biquanda ein Benutzer mit dem gleichen Anmeldenamen, mit dem er in Windows angemeldet ist, aktiv ist. Ist dies der Fall, so öffnet sich direkt das Hauptfenster ohne Anmeldedialog. Die Authentifizierung über Windows ist aus Sicherheitsgründen nur in einem privaten Netzwerk möglich. Bei einer Datenbankverbindung über das öffentliche Netz ist die Kennworteingabe erforderlich, auch wenn die Authentifizierung über Windows aktiviert ist.
Bei Projektauswertungen Mitarbeiter- UND Projektberechtigungen berücksichtigen	Ist die Kontrollbox aktiviert, werden am Projekt beteiligte Mitarbeiter, für die der am Projekt Berechtigte keine Rechte hat, nicht angezeigt.

9.2.5 Anträge

Verfügbare Antragsformulare	Auswahl der Standardformulare
Kopie an	Auswahl des Mitarbeiters, an den eine Kopie des Antrags übermittelt werden soll.

9.2.6 Abrechnung

Rechnungsnummer auf Eindeutigkeit prüfen	Ist der Haken gesetzt, darf eine Rechnungsnummer nur einmal vergeben werden.
Abgerechnete Leistungen und Fahrten sperren	Ist der Haken gesetzt, sind abgerechnete Daten in Zeiterfassung und Reisekostenansicht nicht mehr editierbar.

Bankverbindungen

Kontoinhaber:	Firmenname des Kontoinhabers

© 2013 VESCON GmbH

	BLZ:	Bankleitzahl des Kontoinhabers
	Kontonummer:	Kontonummer des Kontoinhabers

9.2.7 Reisekosten

Belegarten

Bezeichnung	Art und Bezeichnung des Belegs.
Aktiv	Der Beleg ist in der Ansicht Reisekosten verfügbar.
Duplizierbar	Von dieser Belegart dürfen pro Tag mehrere Belege abgerechnet werden.
Erstattbar	Der Betrag ist erstattbar.
Erstattbarkeit ändern	Der zu erstattende Betrag kann abweichend von den definierten Vorgaben (Pauschalen etc.) geändert werden
Transportmittel	Kategorie des Belegs; in der Reisekostenklasse sind Entfernungspauschalen pro Km definiert.
MwSt	Mehrwertsteuersatz.
MwSt ändern	Der Mehrwertsteuersatz kann geändert werden (z.B. ausländische oder reduzierte Sätze).
Fakturierbar	Der Betrag kann weiter verrechnet werden.
Umsatz editierbar	Der Betrag kann bei der Weiterverrechnung geändert werden.
Spalte in Reisekosten	Zuordnung zu den Spalten im Bericht „Reisekosten“

Abzugsarten

Bezeichnung	Definierbare Abzüge von in der Reisekostenklasse definierten Verpflegungspauschalen
Nicht erster Tag	Abzug wird nicht am ersten Tag berücksichtigt.
Nicht letzter Tag	Abzug wird nicht am letzten Tag berücksichtigt.

9.2.8 Mitarbeiter- und Projektplanung

Rechte anpassen

Leistungsbalken ändern UND Zeiten auswerten	Wird ein Mitarbeiter in der Mitarbeiter- und Projektplanung von einem anderen Mitarbeiter auf ein Projekt verplant, für das er keine Rechte besitzt, werden diese Rechte automatisch erteilt.
Leistung ohne Uhrzeit eintragen UND Zeiten auswerten	s.o.
Mitarbeiter- und Projektplanung lesen	s.o.

© 2013 VESCON GmbH

an gesamtes Projekt weitergeben	Wird der Mitarbeiter auf Tätigkeitsebene verplant, werden o.a. Rechte auch auf Projektebene erteilt.

9.2.9 Liquidität

Bezeichnungsinhalt	
Firma	Firmenname
Projektnummer	Projektnummer
Projektbezeichnung	Projektbezeichnung
Rechnungsnummer	Rechnungsnummer
Rechnungsbezeichnung	Rechnungsbezeichnung

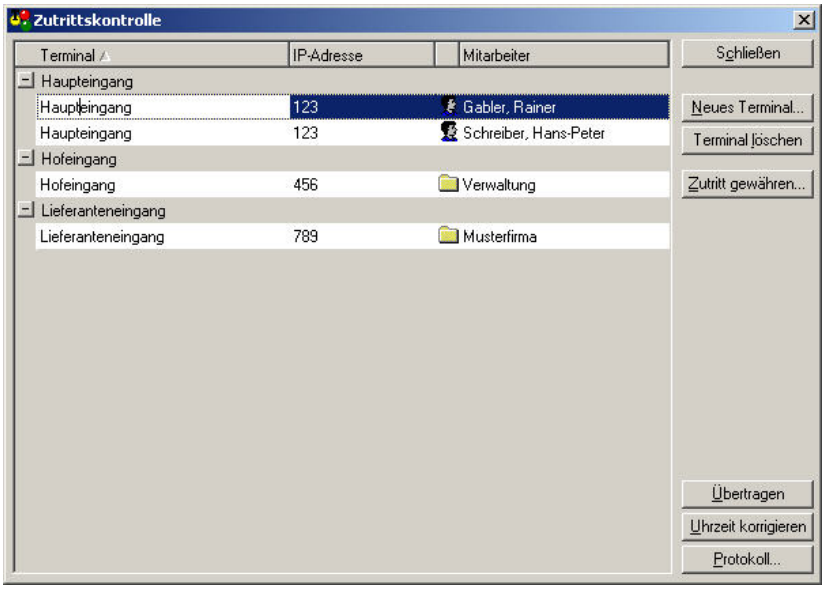
9.3 Funktionen - Menü „Extras“

In diesem Menü sind die klassischen Funktionen eines Administrators zusammengefasst, die aus Gründen von Datensicherheit und -schutz anderen Anwendern nicht zur Verfügung stehen. Der überwiegende Teil dieser Funktionen bezieht sich auf sensible Eingriffe in den Datenbestand; daneben auch auf klassische Support- und Verwaltungsaufgaben. Allerdings stehen dem Administrator nicht alle Funktionen im Menü **Extras** zur Verfügung - ggfs. muss er sich:

9.3.1 Als anderer Benutzer anmelden

Im Rahmen von Hotline und Support hat der Administrator die Möglichkeit, sich über den Menüpunkt **Datei – Benutzer wechseln** ohne Kennworteingabe mit jedem Benutzerprofil anzumelden. Diese Funktionalität dient der besseren Fehleranalyse und beugt Missverständnissen bei der Kommunikation mit den Anwendern vor.

9.3.2 Zutrittskontrolle



© 2013 VESCON GmbH

Diese Funktion bietet dem Administrator die Möglichkeit, Zutrittsterminals anzulegen oder zu löschen und einzelnen Mitarbeitern, Organisationseinheiten oder allen Mitarbeitern an den definierten Terminals den Zutritt zu gewähren.

Über die Schaltfläche Neues Terminal wird die Bezeichnung des Terminals definiert, anschließend in der neu generierten Zeile die IP-Adresse des Geräts eingetragen und anschließend über die Schaltfläche Zutritt gewähren Mitarbeiter oder Gruppierungen per Drag & Drop dem Terminal zugeordnet.

Wurden neue Terminals angelegt oder neue Zutrittsberechtigungen definiert, müssen diese Änderungen an die Terminals Übertragen werden und ggfs. die Uhrzeit korrigiert werden.

9.3.3 Offline-Benutzer entsperren

Sollte die Offline-Datenbank verlorengehen, ist die Online-Schaltung des Mitarbeiters in der Zentrale nur noch durch den Administrator möglich. Über den Menüpunkt **Extras - Offline-Mitarbeiter entsperren** wird sein Status auf „online“ gesetzt.

⚠ Achtung: Die offline erfassten Daten können danach nicht mehr importiert werden! Verwenden Sie diese Funktion deswegen nur, wenn Sie sich vergewissert haben, dass die offline erfassten Daten verlorengegangen sind. Detaillierte Informationen zu diesem Themenkomplex finden Sie in der Beschreibung des Zusatzmoduls „Offline-Erfassung“ (Baustelle).

9.3.4 Wechsel der Organisationseinheit eines Mitarbeiters zurücksetzen

Wechsel der Organisationseinheit

Die Abbildung der Organisationsstruktur eines Unternehmens durch Gruppierungselemente in der Mitarbeiterverwaltung von Biquanda ermöglicht später Auswertungen über gesamte Organisationseinheiten. Ein Mitarbeiter ist einer Organisationseinheit durch seine Position in der Baumstruktur zugeordnet. Eine Auswertung über eine Organisationseinheit schließt alle Mitarbeiter unterhalb des entsprechenden Gruppierungselementes mit ein.

Wenn ein Mitarbeiter in eine andere Organisationseinheit wechselt, wird er in Biquanda einfach in eine andere Gruppierung verschoben. Alle bis zu dem Zeitpunkt des Wechsels erfassten Leistungen und Kosten des Mitarbeiters müssen aber weiterhin der früheren Organisationseinheit zugeordnet bleiben, wenn man auch in die Vergangenheit hinein korrekte Auswertungen erhalten möchte.

Aus diesem Grund fragt Sie Biquanda beim Verschieben eines Mitarbeiters in eine andere Gruppierung, ob der Mitarbeiter mit seiner gesamten Historie verschoben werden soll. Bestätigen Sie mit *Ja*, so geht die Zuordnung der bereits erfassten Leistungen und Kosten des Mitarbeiters zur bisherigen Organisationseinheit verloren. Wenn Sie *Nein* wählen, bleibt der Mitarbeiter in der bisherigen Organisationseinheit mit dem Status *gewechselt* erhalten. Die Mitarbeiter mit diesem Status werden in der Mitarbeiterstruktur über die Symbolschaltfläche **Inaktive Mitarbeiter** angezeigt.

Der Administrator kann einen versehentlich durchgeführten Wechsel der Organisationseinheit über den Menüpunkt **Extras – Wechsel der Organisationseinheit rückgängig** rückgängig machen.

In der Mitarbeiterverwaltung kann das Wechseldatum des aktiven Mitarbeiters in die Vergangenheit verändert werden. Biquanda verschiebt entsprechend die bis zu diesem Zeitpunkt getätigten Zeiteinträge. Eine Änderung oder Festlegung des Wechseldatums in die Zukunft ist nicht möglich.

© 2013 VESCON GmbH

Mitarbeiter- und Projektplanungsdaten werden bei einem Wechsel nicht übernommen. Um Planungsdaten zu übernehmen, empfiehlt es sich, den Mitarbeiter aus der neuen Organisationseinheit und aus der bisherigen Organisationseinheit einer Mitarbeiteransicht hinzuzufügen und die relevanten Planungsbalken zu verschieben. Um den Mitarbeiter aus der bisherigen Organisationseinheit hinzuzufügen, müssen die inaktiven Mitarbeiter im Baum eingeblendet sein (Schaltfläche oberhalb).

Stunden- und Urlaubskonten werden bei einem Wechsel nicht übernommen. Sollen die aktuellen Konten weitergeführt werden, sind im aktiven Datensatz des Mitarbeiters die aktuellen Kontowerte in die Felder **Überstunden bei Eintritt** und **Urlaubsübertrag bei Eintritt** einzutragen.

Anträge werden bei einem Wechsel nicht übernommen. Durch einen Wechsel der Organisationseinheit ergibt sich in der Regel auch eine Änderung bei der Genehmigung von Anträgen. Aus diesem Grund müssen Anträge erneut gestellt und genehmigt werden.

9.3.5 Mitarbeiter archivieren

Über den Menüpunkt **Extras – Mitarbeiter archivieren** können Mitarbeiter bei entsprechender Lizenzierung durch den Administrator archiviert werden. Durch die Archivierung werden die Urlaubs-, Stunden- und Reisekosten der betreffenden Mitarbeiterkonten nicht automatisch auf Null gesetzt. Sollte das gewünscht sein, kann das ein Mitarbeiter mit entsprechender Berechtigung an dem zu archivierenden Mitarbeiter. per „Dummy-Auszahlungen“ im Menü **Extras-Anträge** vor der Archivierung durchführen.

9.3.6 Mitarbeiter löschen

Auch Anwender mit allen Berechtigungen in der Mitarbeiterverwaltung können keine Mitarbeiter mehr löschen, sobald diese aktiv geworden sind und Produktivdaten erfasst haben. Dem Administrator steht jedoch über das Menü **Extras – Mitarbeiter löschen** eine Funktion zur Verfügung, die den Mitarbeiter mit allen abhängigen Daten aus dem Datenbestand entfernt.

⚠ Achtung: Ein solcher Löschvorgang verfälscht sämtliche Auswertungen über Projekte, in denen der Mitarbeiter aktiv war! Sinnvoller Weise ist diese Funktion nur bei Mitarbeitern anzuwenden, die das Unternehmen bereits seit längerem verlassen haben und keine Leistungen oder Reisekosten laufenden, noch nicht abgeschlossenen Projekten zugeordnet haben.

Tipp: Ausgeschiedene Mitarbeiter, deren Verknüpfungen zu Projekten und Kosten nicht gelöscht werden sollen, können in der Mitarbeiterverwaltung in Register „Allgemein“ im Listenfeld „Status“ auf „ausgeschieden“ gesetzt werden.

9.3.7 Projekt löschen

Über das Menü **Extras – Projekt löschen** kann der Administrator analog zu den Mitarbeitern (s.o.) auch Projekte, Tätigkeitsgruppen oder Tätigkeiten mit allen verbundenen Verknüpfungen löschen. Der ⚠ Warnhinweis und der Tipp gelten entsprechend.

9.3.8 Kontakt löschen

Über das Menü **Extras – Kontakt löschen** kann der Administrator Kontakte löschen; existieren zu diesem Kontakt Rechnungen, muss angegeben werden, wohin diese Rechnungen umgebucht wer-

© 2013 VESCON GmbH

den sollen. Der zu löschende Kontakt und der neue Rechnungsempfänger werden über die Schaltfläche ... geöffnet:

9.3.9 Berechtigungsprofile hinzufügen, löschen oder umbenennen

Im Berechtigungsmodell von Biquanda ist bewusst auf die Definition von Benutzergruppen verzichtet worden, um das Vererbungsprinzip transparenter und einfacher in der Handhabung zu machen. Um trotzdem die Zuweisung von einzelnen Rechten zu umgehen, können Sie Berechtigungsprofile erstellen und während der Einrichtung der Zugriffsrechte nutzen.

Um ein Berechtigungsprofil zu erstellen, melden Sie sich als Administrator an. Markieren Sie in der Mitarbeiterverwaltung einen Mitarbeiter und öffnen Sie das Register „Rechte an Mitarbeitern“. Über den Menüpunkt **Extras - Berechtigungsprofil** versehen Sie das unter dem Register angezeigte Berechtigungsprofil mit einer Bezeichnung.

Den zur Rechteverwaltung berechtigten Benutzern wird nach dem Markieren eines Mitarbeiters in der Mitarbeiterverwaltung und dem Öffnen des Registers Rechte an Mitarbeitern die Liste der so erstellten Berechtigungsprofile über den Menüpunkt **Bearbeiten - Berechtigungsprofil** zuweisen zur Auswahl angeboten.

Auf die gleiche Weise lassen sich auch Profile für Projektberechtigungen erstellen. Öffnen Sie hierzu das Register „Rechte an Projekten“ in der Mitarbeiterverwaltung oder wechseln Sie in die Projektverwaltung, öffnen Sie das Register „Rechte von Mitarbeitern“ und markieren Sie in der Baumstruktur unter dem Register einen Mitarbeiter.

9.3.10 Produktivdaten umbuchen

Über den Menüpunkt **Extras – Produktivdaten umbuchen** kann der Administrator die auf eine Tätigkeit gebuchten Leistungen und Kosten einer anderen Tätigkeit zuordnen. Quelle und Ziel werden über die Schaltfläche ... geöffnet:

Über die Kontrollbox „Im Anschluss löschen“ wird das Quellprojekt gelöscht.

© 2013 VESCON GmbH

9.3.11 Datenbestand migrieren

Mit der Funktion Datenbestand migrieren können Produktivdaten, die auf Projektebene, bzw. auf Tätigkeiten, unter denen es weitere Tätigkeiten gibt, umgebucht werden. Die Funktion ist dann sinnvoll, wenn während des Betriebs auf die Option Erfassung detailliert gewechselt wird.

Bei der Migration wird zwischen einer kleinen Projektstruktur (Projekt - Tätigkeit) und einer große Projektstruktur (Projekt - Tätigkeitsgruppe - ... - Tätigkeit) unterschieden. Die Aktion gilt für den gesamten Datenbestand.

Produktivdaten von Projekten auf Tätigkeiten umbuchen

Für jedes Projekt, dem direkt Produktivdaten zugeordnet sind, eine Tätigkeit mit gleicher Bezeichnung anlegen.	Zu jedem Projekt wird eine Tätigkeit mit der Bezeichnung des Projektes angelegt und die Produktivdaten werden von der Projektebene auf diese Tätigkeit verschoben. Existiert schon eine Tätigkeit mit der Projektbezeichnung, wird eine zweite Tätigkeit angelegt.
Tätigkeit nur dann anlegen, wenn noch keine Tätigkeit mit der Bezeichnung des Projektes existiert.	Eine Tätigkeit wird nur dann angelegt, wenn noch keine Tätigkeit mit der Bezeichnung des Projektes existiert. Die Produktivdaten werden von der Projektebene auf diese Tätigkeit verschoben.

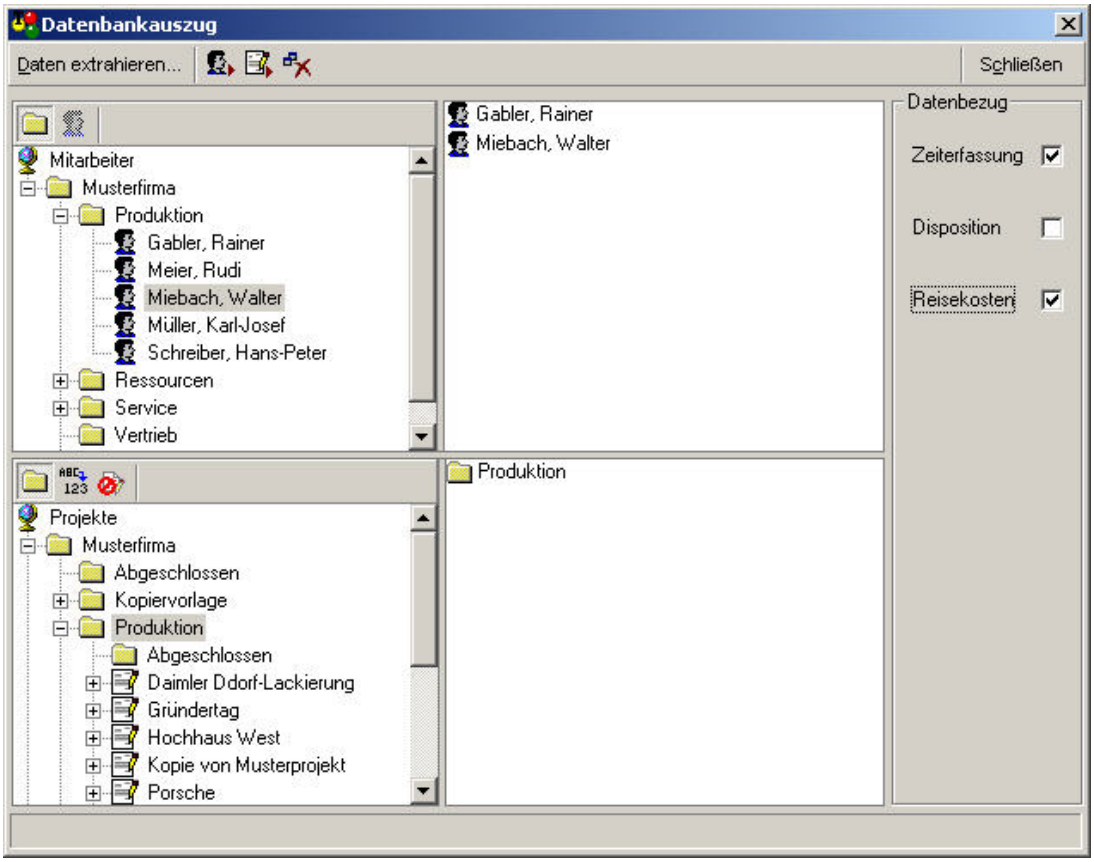
Für jede Tätigkeit, die untergeordnete Tätigkeiten enthält, eine Tätigkeitsgruppe anlegen

Untergeordnete Tätigkeiten der Tätigkeitsgruppe zuordnen	Durch die Zuordnung der untergeordneten Tätigkeiten zur Tätigkeitsgruppe endet die Hierarchie der Projektstruktur bei der Tätigkeit, sodass die Tätigkeit grundsätzlich als höchste Detaillierungsebene in Auswertungen betrachtet werden kann.
Auch die übergeordnete Tätigkeit der Tätigkeitsgruppe zuordnen	Falls der übergeordneten Tätigkeit Produktivdaten zugeordnet sind, ist es sinnvoll, auch diese in die Tätigkeitsgruppe mit aufzunehmen.

9.3.12 Datenbankauszug

Über diese Funktion wird im Gegensatz zu Berichten oder Excel-Export eine Access-Datenbank (.mdb) erzeugt.

© 2013 VESCON GmbH



9.3.13 Freischaltungsschlüssel eingeben

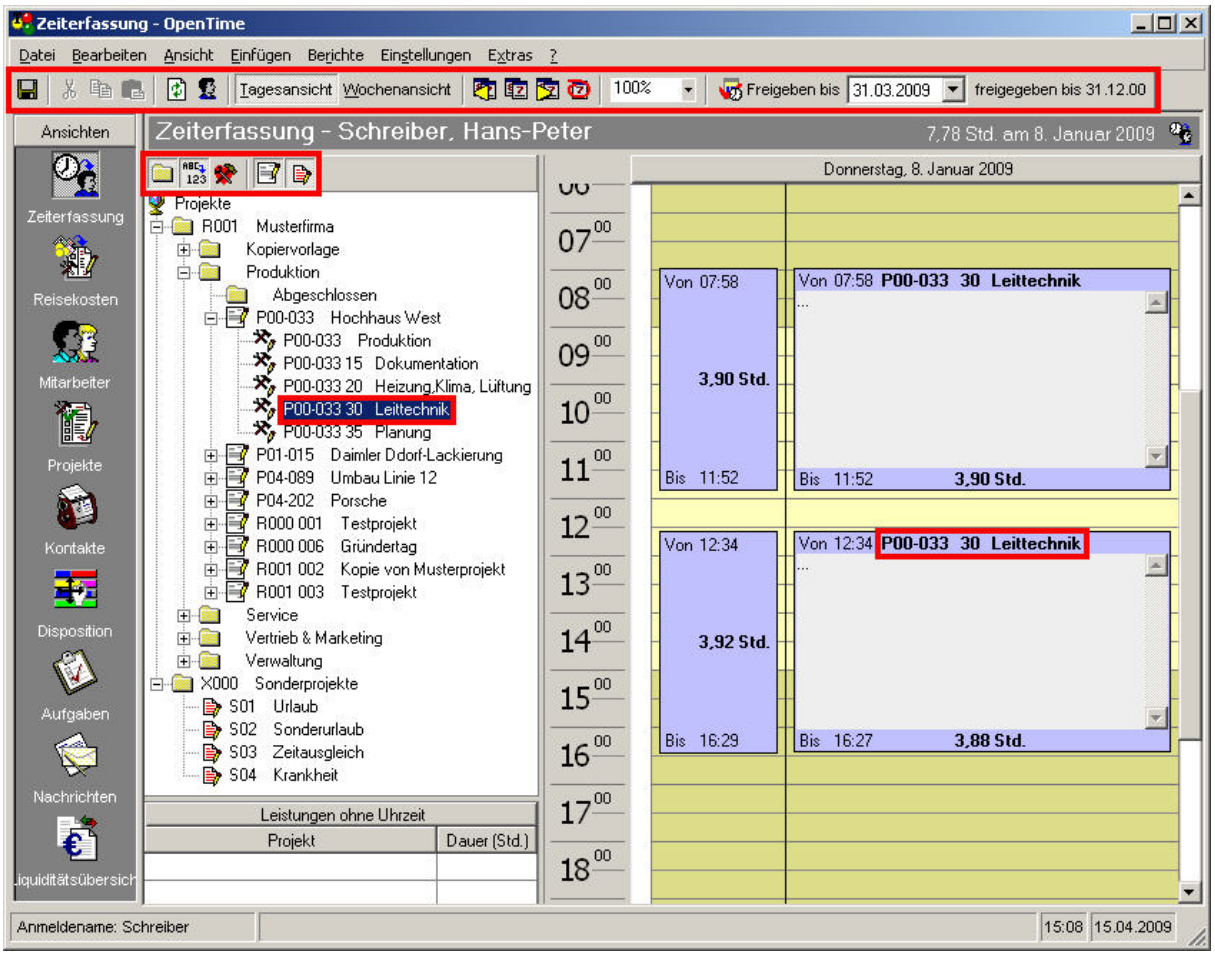
Bei der Lizenzierung von Biquanda erhalten Sie von VESCON per Mail einen Freischaltungsschlüssel, den Sie entweder direkt in die Datei Biquanda.ini eintragen können:

```
Von: v.moshanin@vescon.com [mailto:v.moshanin@vescon.com]
Gesendet: Montag, 18. Mai 2009 13:50
An: Gröning, Thomas
Betreff: Ihre Freischaltung von OpenTime

mit dem Eintrag

Unlocked=...

in der OpenTime.ini erhalten Sie Ihre neue Freischaltung (9999 Mitarbeiter, Liquiditätsplanung).

MfG Vladimir Moshanin

VESCON GmbH
```

oder aber - komfortabler - über das Menü **Extras - Freischaltungsschlüssel eingeben** per Copy & Paiste übernehmen können:

© 2013 VESCON GmbH

10 Ansicht Zeiterfassung



Eine detaillierte Beschreibung der Bildschirmoberfläche finden Sie in Kapitel 7.2 - an dieser Stelle werden nur die für die Zeiterfassung relevanten Elemente beschrieben.

10.1 Bildschirmaufbau und -elemente

10.1.1 Zeitbalken und Leistungsbalken

Im rechten Fenster ist die Tagesansicht mit Zeit- und Leistungsbalken dargestellt, im Fenster links oben die Projektstruktur mit Gruppierungen, Projekten, Tätigkeitsgruppen und Tätigkeiten. Im Fenster links unten werden Sonderprojekte (= Leistungen ohne Uhrzeit) eingetragen. Die Zuweisung der Tätigkeiten bzw. Sonderprojekte erfolgt am einfachsten per Drag & Drop. Bei der Konfiguration durch den Administrator wird festgelegt, ob neben den Leistungsbalken auch Zeitbalken generiert werden, bei einer Installation mit Erfassungsterminals werden die Zeiten „Kommen“ und „Gehen“ mit einem grünen ▼ bzw. roten ▲ Dreieck in der Tagesansicht dargestellt und die Zeitbalken entsprechend ausgerichtet. Bitte beachten Sie:

- Leistungsbalken können nur auf Tätigkeitsebene erfasst werden, wenn das bei der Konfiguration von Biquanda vorher so im Menü **Extras - Optionen** definiert wurde.

© 2013 VESCON GmbH

- Stellen Sie sicher, dass alle erforderlichen Schalter im Projekt-Fenster aktiviert sind und dass alle erforderlichen Rechte an den Projekten vergeben wurden.

10.1.2 Symbolleiste

Die Symbolleiste der Ansicht Zeiterfassung enthält folgende Elemente (von links nach rechts):

- in Datenbank speichern; ausschneiden, kopieren, einfügen
- Ansicht aktualisieren
- Mitarbeiter suchen und auswählen (für Anwender mit entsprechender Berechtigung)
- wechseln zwischen Tages- und Wochenansicht
- eine/n Tag/Woche zurück, Auswahlkalender öffnen, eine/n Tag/Woche vor, auf „heute“ springen
- Skalierung der Ansicht ändern
- Zeiterfassung freigeben (siehe auch Kapitel 18.3.9 Monatsbericht).

10.1.3 Schalter

Über die Schalter in der grauen Titelleiste des Projektfensters kann eingestellt werden, welche Gliederungselemente angezeigt werden - hellgrau = aktiv; dunkelgrau = inaktiv.

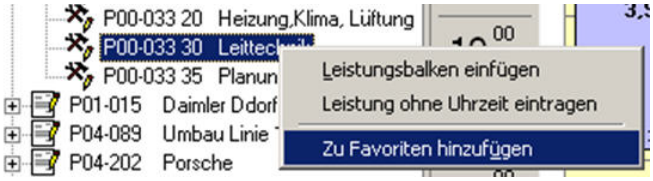
Gegliederte Darstellung	stellt Projekte, Tätigkeitsgruppen und Tätigkeiten hierarchisch dar
Projektnummern	zeigt die Nummerierung an
Favoriten	zeigt ausgewählte Tätigkeiten an
Projekte	blendet Projekte ein und aus
Sonderprojekte	blendet Sonderprojekte ein und aus

Sollten beim Öffnen der Ansicht Zeiterfassung Projekte oder Elemente „verschwunden“ sein, überprüfen Sie bitte die Schaltereinstellungen!

10.1.4 Favoriten

Favoriten dienen dazu, nur die am häufigsten benötigten Tätigkeiten festzulegen und damit die üblicherweise nicht Gebrauchten auszublenden - eine gerade bei komplexen Projektstrukturen nützliche Anwendung. Definiert werden Favoriten, indem das entsprechende Element markiert und mit der rechten Maustaste das Kontextmenü geöffnet wird.

© 2013 VESCON GmbH



Vorsicht: sind keine Favoriten definiert und der Schalter wird aktiviert, ist die komplette Verzeichnisstruktur „verschwunden“ (s.o.)! Nach Deaktivieren des Schalters wird diese wieder angezeigt.

10.2 Erfassen von Zeit- oder Leistungsbalken

Gemäß Windows-Konvention können die einzelnen Arbeitsschritte über Menüs, Symbole und Schaltflächen, Tastenkombinationen und Kontextmenüs durchgeführte werden.

Üblicher Weise müssen an jedem Arbeitstag (Definition über das Arbeitszeitmodell) Zeiten und Tätigkeiten erfasst werden; im Fall von Krankheit, Urlaub usw. müssen Sonderprojekte in den Leistungen ohne Uhrzeit erfasst werden. Liegen Tätigkeiten außerhalb definierter Zeiten, fehlen Einträge oder entsprechen Pausenzeiten nicht den Vorgaben, wird in der Statuszeile eine Warnmeldung mit o.a. Aufmerksamkeitszeichen ausgegeben. Die Zeiterfassung kann dann u.U. nicht freigegeben werden.

10.2.1 Zeitbalken

Bei der Konfiguration von Biquanda wird festgelegt, ob neben den Leistungsbalken auch Zeitbalken generiert werden. Werden Erfassungsterminals eingesetzt, werden die Zeiten „Kommen“ und „Gehen“ mit einem grünen bzw. roten Dreieck . ▼ ▲ in der Tagesansicht dargestellt und die Zeitbalken entsprechend ausgerichtet. Zum manuellen Erfassen markieren Sie in der Tabelle den gewünschten Anfang des Zeitbalkens und

- öffnen Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü und dort den Menüpunkt **Zeitbalken einfügen** oder
- öffnen Sie im Menü **Einfügen** das Untermenü **Zeitbalken** oder
- kopieren Sie einen vorhandenen Balken und fügen ihn in die Tabelle ein.

10.2.2 Leistungsbalken

Markieren Sie im Projektfenster die Tätigkeit, für die sie einen Leistungsbalken generieren möchten.

- Öffnen Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü und dort den Menüpunkt **Leistungsbalken einfügen** oder
- öffnen Sie im Menü **Einfügen** das Untermenü **Leistungsbalken** oder
- ziehen Sie per Drag & Drop die Tätigkeit nach rechts in die Zeittabelle bzw. Sonderprojekte nach unten in das Fenster „Leistungen ohne Uhrzeit“ oder
- kopieren Sie einen vorhandenen Balken und fügen ihn in die Tabelle ein.

© 2013 VESCON GmbH

10.3 Ändern und Löschen von Zeit- oder Leistungsbalken

10.3.1 Verschieben, Verkleinern und Vergrößern

Änderung des Leistungsbalkens bei Anpassen der Zeiten per Tatstureingabe:

- Änderung Anfangszeit: Kompletter Balken wird mit der Dauer verschoben, Endzeit wird angepasst
- Änderung Endzeit: Anfangszeit bleibt bestehen und Dauer wird angepasst
- Änderung Dauer: Anfangszeit bleibt bestehen und Endzeit wird angepasst

Änderung des Leistungsbalkens bei Anpassen der Zeiten per Maus:

- Drag & Drop: bewegen Sie den Mauszeiger in den Balken zum Verschieben, markieren Sie den Balken und setzen Sie den Mauszeiger auf den Rand des Balkens zum Verkleinern oder Vergrößern des Balkens oder
- Doppelklick auf die Zeitangabe im Balken: überschreiben Sie die Zeitangabe oder
- Doppelklick auf den Leistungsbalken: überschreiben Sie die Zeitangabe in den Feldern „Von“ „Bis“ im geöffneten Fenster der Detailansicht (s.u.).

10.3.2 Pause Einfügen oder Verschieben

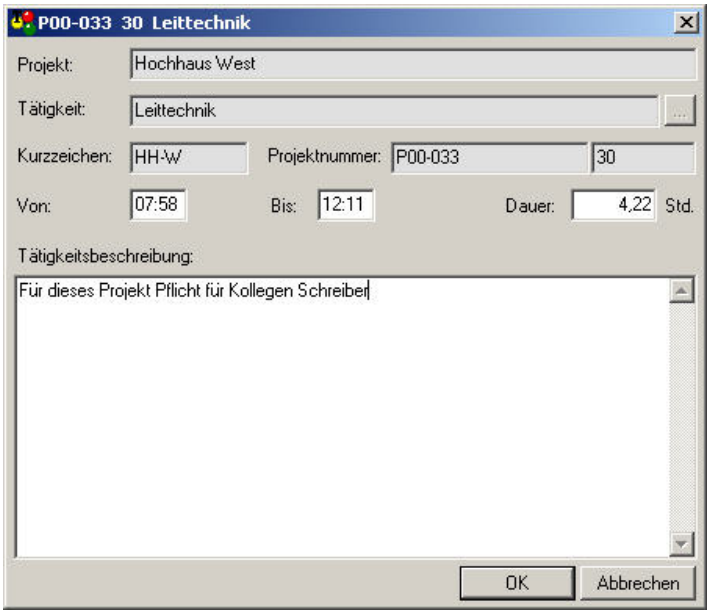
- Doppelklick auf den Zeitbalken, mit der rechten Maustaste das Kontextmenü öffnen und dort den Menüpunkt **Pause einfügen** bzw. **Pause verschieben** anklicken oder
- über das Menü **Einfügen** und dort das Untermenü **Pause**.

Achtung: diese Funktionalität kann erst aktiviert werden, wenn der im Zeitbalken abgebildete Zeitraum größer ist als die im Arbeitszeitmodell hinterlegte maximal zulässige Arbeitszeit ohne Pause!

10.3.3 Details / Tätigkeitseintrag

In den Leistungsbalken können Sie alle Details in einem Fenster, das Sie mit einem Doppelklick auf den Leistungsbalken öffnen, ändern oder eine Tätigkeitsbeschreibung einfügen. Für Mitarbeiter oder Projekte kann im Einzelnen oder global festgelegt werden, ob ein Tätigkeitseintrag Pflicht ist.

© 2013 VESCON GmbH



10.3.4 In Kostenerfassung übernehmen

Per Klick mit der rechten Maustaste auf den Leistungsbalken und Klick auf das Untermenü **In Kostenerfassung übernehmen** (siehe Kapitel 10 - Reisekosten).

10.3.5 Löschen

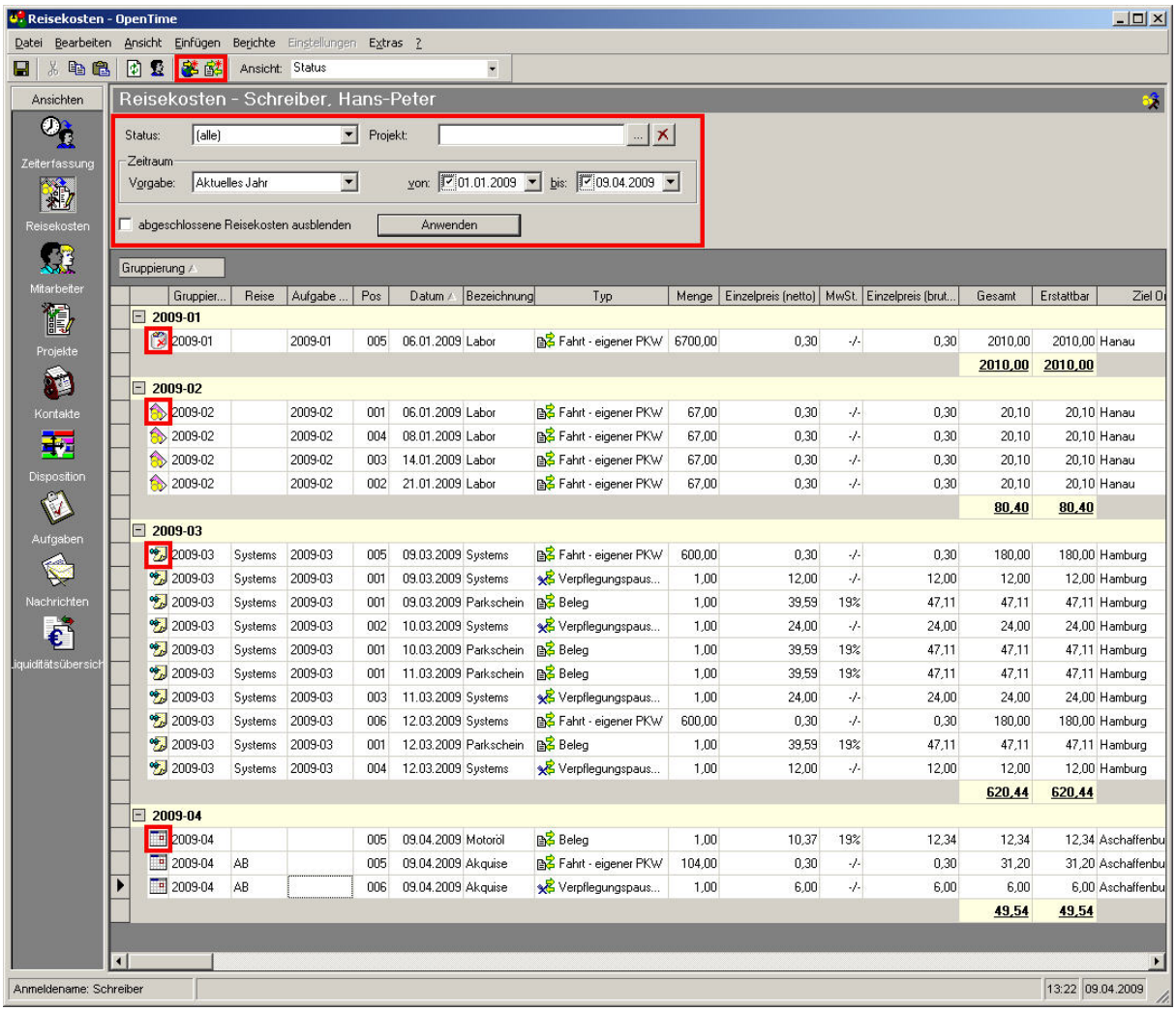
Per Kontextmenü, per Tastatur [Entf], per Menü **Bearbeiten** und Untermenü **Löschen**.

Achtung: das Löschen von Zeit- oder Leistungsbalken kann nicht rückgängig gemacht werden!

Sie sollten nun Ihre Zeiten und Leistungen erfassen und ändern können; wie Sie die erfassten Daten auswerten können, finden Sie in Kapitel 18 - Berichte und Excel-Export.

© 2013 VESCON GmbH

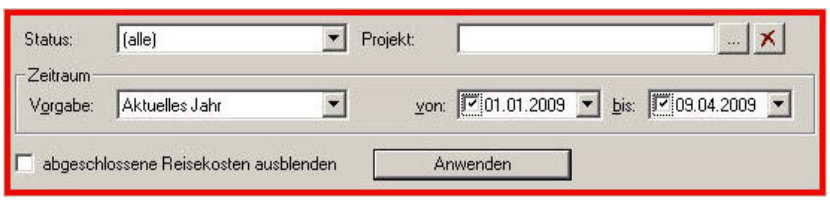
11 Ansicht Reisekosten



Eine detaillierte Beschreibung der Bildschirmoberfläche finden Sie in Kapitel 7 - an dieser Stelle werden nur die für die Erfassung und Bearbeitung der Reisekosten relevanten Elemente beschrieben. Eine wichtige Funktionalität für das Arbeiten mit dem Modul Reisekosten ist das dort beschriebene „Gruppieren“.

11.1 Filter

Die Ansicht Reisekosten enthält beim Öffnen die Tabelle mit den erfassten Belegen und deren Bearbeitungsstatus in Abhängigkeit von den gesetzten Filtern.



© 2013 VESCON GmbH

11.1.1 Status

Die erste Filtereinstellung für die Anzeige der Belege ist der Status (im Beispiel oben wurde nicht gefiltert: [alle]).

geplant: der Beleg ist erfasst, aber noch nicht im Workflow (rechnerische und sachliche Prüfung, Auszahlung oder Ablehnung) und ist weiter editierbar

beantragt: der Beleg ist im Workflow und nicht mehr editierbar

veranlasst: der Beleg hat den Workflow durchlaufen, er ist nicht mehr editierbar und nicht mehr aus der Datenbank zu löschen; der entsprechende Betrag wurde ausgezahlt

abgelehnt: der Beleg wurde im Workflow abgelehnt und an den Absender zurückgeleitet; er ist wieder editierbar und kann gelöscht oder korrigiert erneut beantragt werden.

11.1.2 Projekt

Die zweite Filtereinstellung definiert, für welche Projekte, Tätigkeitsgruppen oder Tätigkeiten die Belege angezeigt werden sollen.

11.1.3 Zeitraum

Die dritte Filtereinstellung definiert den Zeitraum für die Ansicht

11.1.4 Abgeschlossene Reisekosten ausblenden

Die vierte Filtereinstellung ermöglicht per Kontrollbox, abgeschlossene Reisekosten - d.h. Belege mit dem Status „veranlasst“ - auszublenden.

Aus der Kombination dieser Einstellungen kann die Reisekosten-Ansicht individuell konfiguriert, als definierte Ansicht gespeichert und wieder erneut angezeigt werden (Symbolleiste / Listenfeld „Ansicht“ - im Beispiel oben „Status“). Aktuelle Änderungen der Filtereinstellungen müssen über die Schaltfläche Anwenden aktiviert werden.

Sollten beim Öffnen der Reisekosten-Ansicht Belege „verschwunden“ sein, überprüfen Sie bitte die Filtereinstellungen!

11.2 Belege und Reisen

Ein Beleg ist ein einzelner Nachweis über tatsächlich entstandene Kosten; eine Auswahlliste mit den verfügbaren Belegarten wird bei der Konfiguration von Biquanda in den Reisekostenklassen definiert und den Mitarbeitern zugewiesen.

Eine Reise liegt vor, wenn ein Mitarbeiter aus beruflichen Gründen vorübergehend außerhalb seiner regelmäßigen Arbeitsstätte und außerhalb seiner Wohnung tätig ist; in Biquanda werden inhaltlich und zeitlich zusammengehörende Belege zu einer Reise zusammengefasst. Das ist vor allem für die Abrechnung und Auszahlung der entstandenen Kosten von Bedeutung.

Die definierten Belegarten, Spesensätze, Abzüge usw. basieren auf den jeweils geltenden gesetzlichen und vertraglichen Bestimmungen, die für Unternehmen und Mitarbeiter relevant sind und werden in einer Reisekostenklasse definiert!

© 2013 VESCON GmbH

11.3 Erfassen von Belegen

Die Symbolleiste enthält die spezifischen Symbole:

neue Reise erfassen

neuen Beleg erfassen

Gemäß Windows-Konvention können die einzelnen Arbeitsschritte über Menüs, Symbole und Schaltflächen, Tastenkombinationen und Kontextmenüs durchgeführte werden; das folgende interaktive Kontextmenü zeigt die Funktionalität für Reisen und Belege in Abhängigkeit von Arbeitsschritten und Rechten:

Datensatzbeschreibung

Die Tabelle enthält folgende Felder:

Gruppierung	Z.B. Abrechnungszeitraum, meist Jahr - Monat ; wichtig für Funktion Gruppieren
Reise	Bezeichnung der Reise
Aufgabe Bezeichnung	Z.B. Abrechnungszeitraum, wird nach Beantragung automatisch erzeugt
Position	Laufende Nummer, wird bei der Erfassung erzeugt
Datum	Datum des Belegs
Bezeichnung	Bezeichnung des Belegs
Typ	Belegtyp aus Auswahlliste
Menge	Menge, Anzahl
Einzelpreis (netto)	Einzelpreis ohne Mehrwertsteuer
MwSt.	Mehrwertsteuer
Einzelpreis (brutto)	Einzelpreis mit Mehrwertsteuer
Gesamt	Menge mal Einzelpreis (brutto)
Erstattbar	Erstattbarer Betrag (relevant bei Abzügen oder Budgetüberschreitungen)

© 2013 VESCON GmbH

Ziel Ort	Stadt
Land	Staat
Von	Uhrzeit Reisebeginn
Bis	Uhrzeit Reiseende
Dauer	Dauer der Reise (wird automatisch berechnet)
Abzüge	Bei Verpflegungspauschale Frühstück, Mittagessen, Abendessen
Projekt	Tätigkeit, der die Kosten zugeordnet werden
Status	geplant, beantragt, veranlasst, abgelehnt (s.o.)
Abrechnungsnummer	wird bei Beantragung erfasst und übernommen

11.3.1 Ersterfassung

Zu Beginn der Arbeit mit Biquanda muss natürlich eine Ersterfassung von Daten erfolgen; im Modul Reiskosten heißt das: legen Sie einen ersten Beleg an, der bei der späteren Arbeit gegebenenfalls als Kopiervorlage genutzt werden kann, wodurch der Erfassungsaufwand minimiert wird. Hierzu gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol Neuer Beleg oder im Menü **Einfügen** auf das Untermenü **Neuer Beleg** oder öffnen Sie in der Belegtabelle mit der rechten Maustaste das Kontextmenü **Neuer Beleg**. Das Fenster für die Erfassung wird geöffnet; die Eingabezeile ist solange rot unterlegt, bis alle Pflichteinträge ausgefüllt sind:

2. Erfassen Sie alle Daten und bestätigen Sie die Eingabe mit OK.

Ist der erste Beleg gespeichert, gibt es drei Alternativen für die weitere Datenerfassung; dabei werden bereits vorhandene, aber editierbare Daten übernommen:

11.3.2 Kopieren und anschließendes Anpassen eines bereits vorhandenen Belegs per Copy & Paste

Diese Funktionalität erfolgt nach der bekannten WINDOWS-Konvention.

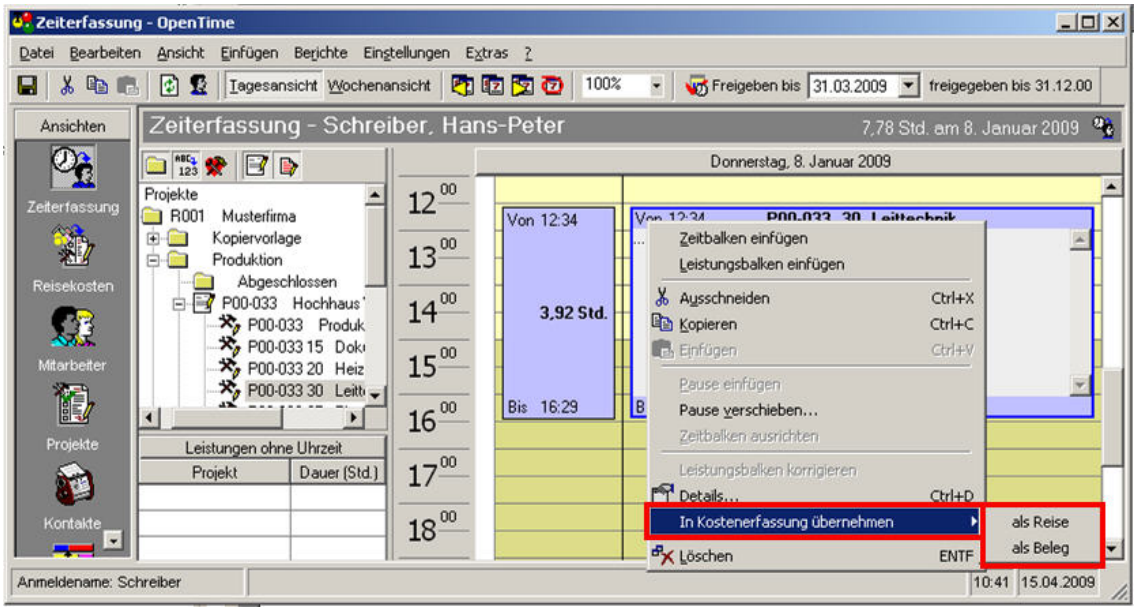
11.3.3 Erzeugen eines Belegs aus der Zeiterfassung (siehe Kapitel 9).

Diese Funktionalität wurde aus folgender Überlegung heraus entwickelt: bevor eine Reise oder ein Beleg abgerechnet wird, existiert im Modul Zeiterfassung üblicherweise bereits ein Leistungsbalken mit den relevanten Daten wie Zeiten und Projektzuordnung. Die Übernahme der Daten erfolgt aus der Ansicht Zeiterfassung:

© 2013 VESCON GmbH

1. Wechseln Sie in die Ansicht Zeiterfassung und markieren Sie den Leistungsbalken, auf dessen Grundlage Sie einen Beleg oder eine Reise erzeugen möchten

2. Öffnen Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü, klicken Sie auf **In Kostenerfassung übernehmen** und wählen Sie Reise oder Beleg



3. Die entsprechenden Fenster für „Neuer Beleg“ oder „Neue Reise “ werden geöffnet; verfahren Sie wie in Kapitel 10.3.1 bzw. 10.4 beschrieben.

11.3.4 Anlegen einer Serie

Serien dienen zur Erfassung häufig oder ständig anfallender Belege wie z.B. tägliche Fahrten zu Kunden; die Funktionalität entspricht in weiten Teilen den periodischen Terminen in MS Outlook:

1. Markieren Sie den Beleg, den Sie als Start für die Serie definieren möchten

2. Öffnen Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü und klicken Sie auf **Serie**

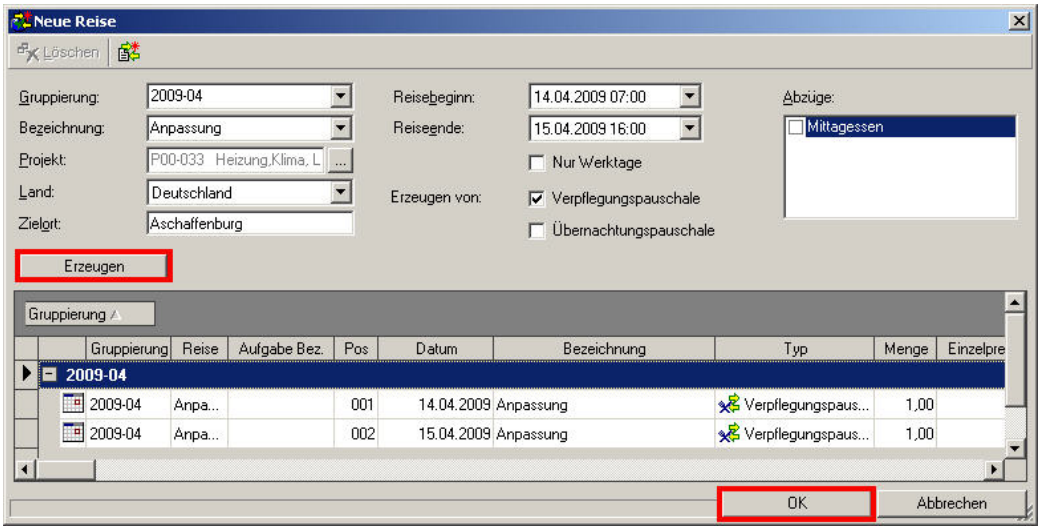
3. Setzen Sie die Parameter und bestätigen Sie mit OK (zur Kontrollbox „Nur Werktage“ siehe unten).

© 2013 VESCON GmbH

11.4 Erfassen von Reisen

1. Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol Neue Reise oder im Menü **Einfügen** auf das Untermenü **Neue Reise** oder öffnen Sie in der Belegtabelle mit der rechten Maustaste das Kontextmenü **Neue Reise**. Das Fenster für die Erfassung wird geöffnet

2. Bis alle Felder ausgefüllt sind, sind die Schaltflächen Erzeugen und OK ausgegraut.



Bei mehrtägigen Reisen besteht über das Kontrollfeld „Nur Werktage“ die Möglichkeit, Samstage und Sonntage nicht mit in die Belegliste zu übernehmen. Bei der Übernahme der Verpflegungspauschale werden auch die Urzeiten aus Reisebeginn und -ende berücksichtigt; werden Übernachtungen nicht über einen Beleg abgerechnet, können sie über die Übernachtungspauschale geltend gemacht werden (z.Zt. in Deutschland 20 €). Sind Bewirtungen von der Verpflegungspauschale abzuziehen, kann das in den Kontrollfeldern in der Liste „Abzüge“ angegeben werden.

Auch nach abgeschlossener Erfassung können die Belege geändert oder gelöscht werden, solange sie noch den Status „geplant“ haben und noch nicht im Workflow zur Freigabe bzw. Auszahlung beantragt sind!

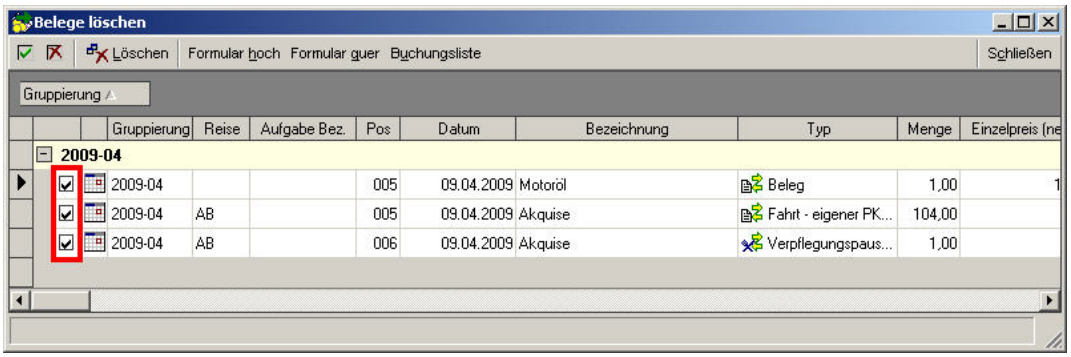
11.5 Ändern und Löschen

Änderungen führen Sie direkt in den entsprechenden Feldern der „geplanten“ Belege durch.

Zum Löschen müssen die entsprechenden Belege oder Reisen (siehe auch Kapitel 8.5 - Gruppierungen) gemäß WINDOWS-Konvention markiert und die Funktion Löschen über das Menü, die Symbolleiste oder das Kontextmenü aktiviert werden. Sind eine Gruppierung und damit mehrere Belege ausgewählt, kann das Löschen einzelner Belege im Fenster „Belege löschen“ durch das Deaktivieren der

© 2013 VESCON GmbH

Kontrollboxen verhindert werden.



Achtung: das Löschen von Belegen kann nicht rückgängig gemacht werden!

Sie sollten nun Ihre Reisen und Belege erfassen und ändern können; wie Sie die erfassten Daten auswerten können, finden Sie in Kapitel 18 - Berichte und Auswertungen.

© 2013 VESCON GmbH

12 Ansicht Mitarbeiter

Die Mitarbeiter werden in einer Baumstruktur analog zu den üblichen Ordner- / Unterordner- bzw. Verzeichnis- / Unterverzeichnis-Strukturen verwaltet. Damit kann die Aufbauorganisation eines Unternehmens (Bereiche, Abteilungen, Arbeitsgruppen etc.) abgebildet und jeder Mitarbeiter einer Organisationseinheit zugeordnet werden. Weiter werden hier die für das Anlegen und Verwalten eines Mitarbeiters notwendigen Elemente definiert, die dann über Schalter ein- und ausgeblendet werden können:

Gruppierung

Mitarbeiter Inaktive Mitarbeiter (Schalter)

Arbeitsmittel

Arbeitszeitmodell

Personalkostenklasse

Reisekostenklasse

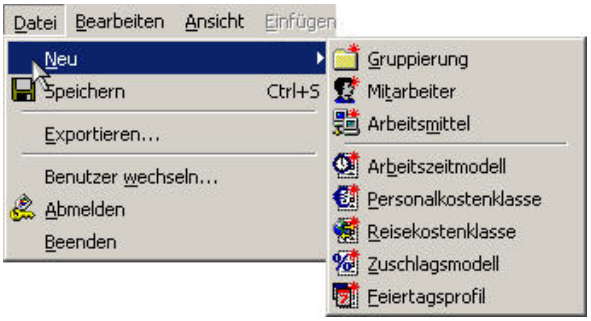
Zuschlagsmodell

Feiertagsprofil

Eine detaillierte Beschreibung der Bildschirmoberfläche finden Sie in Kapitel 7 - an dieser Stelle werden nur die für die Erfassung und Bearbeitung der Mitarbeiter relevanten Elemente beschrieben.

Gemäß Windows-Konvention können die einzelnen Arbeitsschritte über Menüs, Symbole und Schaltflächen, Tastenkombinationen und Kontextmenüs durchgeführte werden.

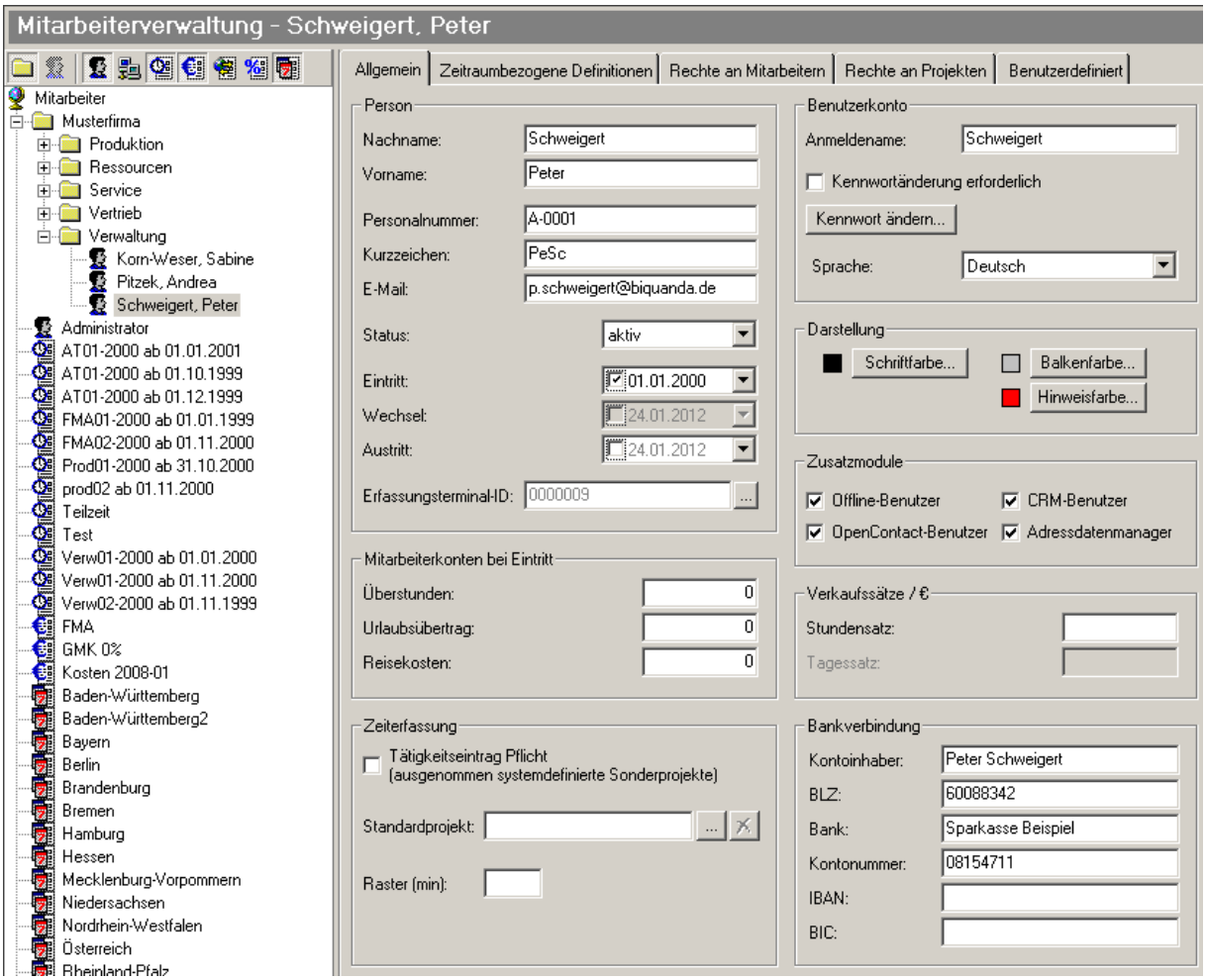
Mitarbeiter und Elemente werden immer in der Gruppierung angelegt, die in der Baumstruktur markiert wurde. Gehen Sie wie folgt vor:



1. Markieren Sie die Ebene, in der Mitarbeiter oder Element angelegt werden soll.
2. Öffnen Sie im Menü **Datei** das Untermenü **Neu** oder
   öffnen Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü und dort das Untermenü **Neu**.
3. Wählen Sie Mitarbeiter oder Element aus und erfassen Sie die Daten.

© 2013 VESCON GmbH

12.1 Mitarbeiter



12.1.1 Register „Allgemein“

Bereich Person

Tragen Sie in diesem Fensterbereich Namen und Personalnummer des Mitarbeiters ein. Das Kurzzeichen vereinfacht die Darstellung des Mitarbeiters in der Mitarbeiter- und Projektplanung, denn dort reicht die Breite von Balken oder Reihenbeschriftungsleiste oft nicht für den vollständigen Namen.

Die Erfassungsterminal-ID ist für die Verwendung eines Erfassungsterminals erforderlich.

Der Status „aktiv“ ist gesetzt, wenn ein neuer Mitarbeiter angelegt wird. Wird der Status auf *ausgeschieden* gesetzt, so kann sich der Mitarbeiter nicht mehr in Biquanda anmelden. Im Mitarbeiterbaum erscheint er nur, wenn der Schalter „Inaktive Mitarbeiter“ über dem Baum aktiviert wird.

Die Datumsfelder Eintritt und Austritt (letzter Arbeitstag) dienen der anteiligen Berechnung des Urlaubsanspruchs. Im Eintritts- bzw. Austrittsjahr des Mitarbeiters wird aus dem nominellen Jahresanspruch im Arbeitszeitmodell der anteilige Anspruch für die Dauer seiner Zugehörigkeit zum Unternehmen ermittelt und auf halbe Tage gerundet.

Die Zeiterfassung eines Mitarbeiters ist vor seinem Eintritt und nach seinem Austritt gesperrt.

© 2013 VESCON GmbH

Der Prüflauf bei der Freigabe der Zeiterfassung prüft die Einträge ab dem Eintrittsdatum.

Erfolgt die Datenselektion für einen Bericht über Mitarbeitergruppierungen, so werden nur die Mitarbeiter ausgewertet, die im gewählten Auswertungszeitraum im Unternehmen waren. Das Austrittsdatum darf also nicht vor dem Beginn und das Eintrittsdatum nicht hinter dem Ende des Auswertungszeitraums liegen, damit der Mitarbeiter in der Auswertung erscheint.

In verschiedenen Auswertungen werden Mitarbeiter, die den ausgewerteten Zeitraum noch nicht vollständig freigegeben haben, mit einem Ausrufezeichen versehen. Liegt das Austrittsdatum eines Mitarbeiters jedoch vor dem Ende des Auswertungszeitraums und ist die Zeiterfassung bis zum Austrittsdatum freigegeben, so erscheint das Ausrufezeichen nicht.

Bereich Mitarbeiterkonten bei Eintritt

Hier werden beim Eintritt des Mitarbeiters bereits eventuell angefallene Zeiten oder Kosten erfasst.

Bereich Zeiterfassung

Tätigkeitseintrag Pflicht soll den Mitarbeiter dazu veranlassen, zu einem Leistungsbalken in der Zeiterfassung immer eine Tätigkeitsbeschreibung einzugeben, indem bei Unterlassung das Textfeld des Leistungsbalkens rot markiert wird (siehe Kapitel Zeiterfassung).

Für den einzelnen Mitarbeiter kann ein Standardprojekt bzw. eine Standardtätigkeit für die Zeiterfassung definiert werden, wenn die Zeiterfassung über ein Erfassungsterminal erfolgt.

Neben den globalen Rastereinstellungen für die Zeiterfassung im Menü Extras - Optionen können davon abweichende Einstellungen definiert werden.

Bereich Benutzerkonto

Der Anmeldename muss eindeutig sein. Groß- und Kleinschreibung wird bei seiner Überprüfung nicht berücksichtigt. Bei der Anmeldung wird er mit dem Windows-Benutzernamen vorbelegt. Deswegen empfiehlt es sich, diesen auch in Biquanda zu verwenden.

Ist die Kontrollbox „Kennwortänderung erforderlich“ aktiviert, wird der Mitarbeiter bei der nächsten Anmeldung dazu veranlasst, sein Kennwort zu ändern.

Bereich Darstellung

Hier werden die Farben festgelegt, in denen der Mitarbeiter in der Mitarbeiter- und Projektplanung dargestellt wird.

Bereich Zusatzmodule

Als Offline-Benutzer muss ein Mitarbeiter definiert werden, der die Offline-Erfassung nutzen möchte.

Als OpenContact-Benutzer muss ein Mitarbeiter definiert werden, der bei der Rechnungserstellung in der Menüleiste „OpenContact“ öffnen können soll.

Bereich Verkaufssätze / €

Hier werden der Stunden- und der Tagessatzsatz eingegeben, mit dem der Einsatz des Mitarbeiters berechnet wird.

© 2013 VESCON GmbH

Bereich Bankverbindung

Hier wird die Bankverbindung des Mitarbeiters eingegeben. Erläuterung: IBAN = International Bank Account-Number (Deutsch: Internationale Bankkontonummer); BIC = Bank Identifier Code (Deutsch: Bankleitzahl), Teilschlüssels des SWIFT (Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication) -Codes. Diese Informationen werden benötigt, um die Reisekostenabrechnungen automatisiert über DTAUS an die Mitarbeiter zu überweisen.

12.1.2 Register „Zeitraumbezogene Definitionen“

Gültig ab	Arbeitszeitmodell	Kostensatz / €	Personalkostenkla...	Reisekostenklasse	Zuschlagsmodell	Feiertagsprofil
01.11.2000	Prod01-2000 ab 3...	51,50	Kosten 2008-01	Kosten 2000-01	Prod01-2000 ab 0...	Rheinland-Pfalz
01.02.2009	FMA02-2000 ab 0...	57,45	Kosten 2008-01	Kosten 2000-01	Prod01-2000 ab 0...	Rheinland-Pfalz
			(leer)	(leer)	(leer)	(leer)

Tarifliche und betriebswirtschaftliche Definitionen können sich im Laufe der Zeit ändern. Damit Auswertungen über frühere Zeiträume korrekte Ergebnisse liefern, muss für jeden Mitarbeiter die Historie der Änderungen erhalten bleiben. Wenn sich beispielsweise die tägliche Arbeitszeit eines Mitarbeiters ändert, dann öffnen Sie das Register „Zeitraumbezogene Definitionen. Um ein neues Arbeitszeitmodell zuzuordnen, geben Sie in der Leerzeile das Datum ein, ab dem es gelten soll, und ordnen Sie über die Auswahlliste in der nachfolgenden Spalte das neue Arbeitszeitmodell zu. Zeitraumbezogene Definitionen gelten erst ab dem Eintrittsdatum, wenn es hinter dem Zuordnungsdatum liegt.

12.1.3 Register „Rechte an Mitarbeitern“

Definition und Vergabe der Rechte werden im folgenden Abschnitt beschrieben.

12.1.4 Register „Rechte an Projekten“

Definition und Vergabe der Rechte werden im folgenden Abschnitt beschrieben. Die Anzeige der Rechte von Mitarbeitern an Projekten werden in Kapitel Ansicht Projekte beschrieben

12.1.5 Register „Benutzerdefinierte Felder“

Weitere Felder kann der Administrator in **Extras - Optionen** definieren.

12.2 Das Berechtigungskonzept - Rechte zuweisen und verwalten

Das Berechtigungskonzept von Biquanda basiert auf der Funktion der „Vererbung“ von Rechten, die ein Mitarbeiter auf einem höheren Element hat, auf die darunter angeordneten Elemente, dabei können diese „vererbten“ Rechte selbstverständlich in jedem einzelnen untergeordneten Element beliebig angepasst werden. Die Vererbung erfolgt demnach bei den Rechten an Mitarbeitern über die Beispiel- Elemente Mitarbeiter, Musterfirma, (Organisationseinheit / Abteilung) Produktion auf die dort zugeordneten Mitarbeiter; bei den Rechten an Projekten über die (Beispiel-) Elemente Projekte, Musterfirma, (Organisationseinheit / Abteilung) Produktion auf die dort zugeordneten Projekte, Tätigkeitsgruppen / Teilprojekte und schließlich Tätigkeiten.

- Zum Anlegen von Gliederungselementen sowie Mitarbeitern und Projekten lesen Sie bitte das Kapitel 13.

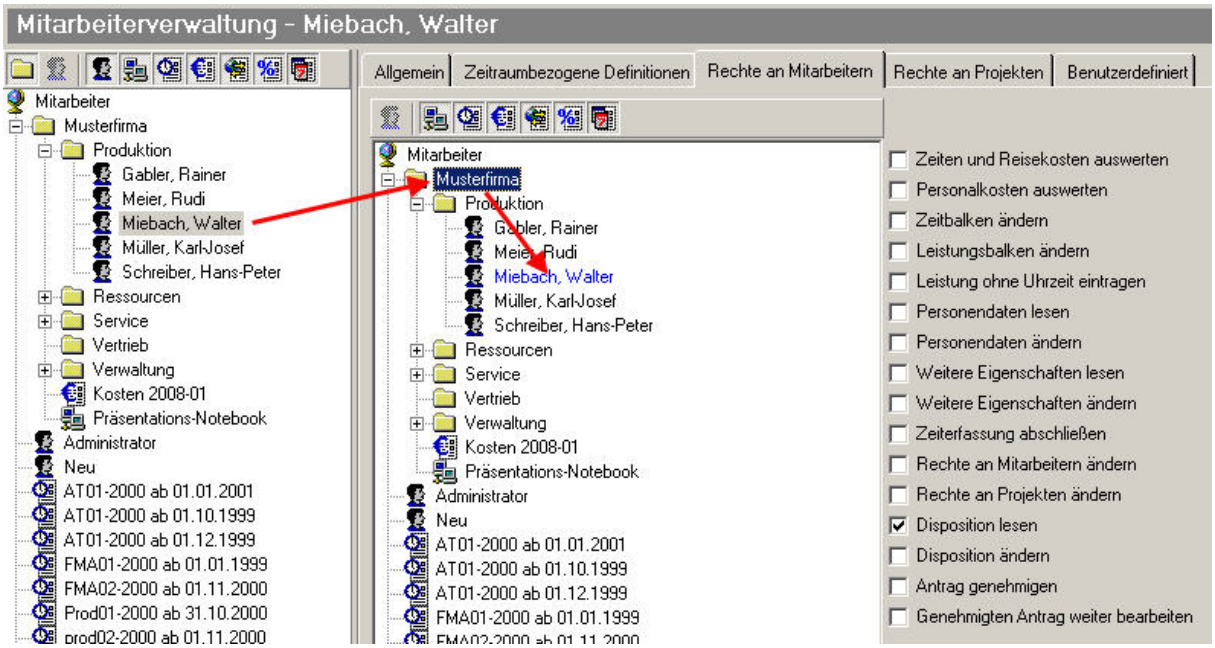
© 2013 VESCON GmbH

- Bitte achten Sie bei der Zuweisung von Berechtigungen darauf, dass jeder Mitarbeiter zumindest an sich selbst die erforderlichen Berechtigungen hat!
- Welche Rechte an Mitarbeitern und Projekten Sie für die Nutzung der einzelnen Funktionen in den Modulen benötigen, finden Sie tabellarisch gelistet am Anfang der Beschreibung der Module (Kapitel 20 - 31)!

Zugewiesen und verwaltet werden die Berechtigungen per Drag & Drop zwischen Mitarbeitern und Projekten, per Haken in den Kontrollfeldern oder über das Zuweisen von Berechtigungsprofilen.

12.2.1 Rechte an Mitarbeitern

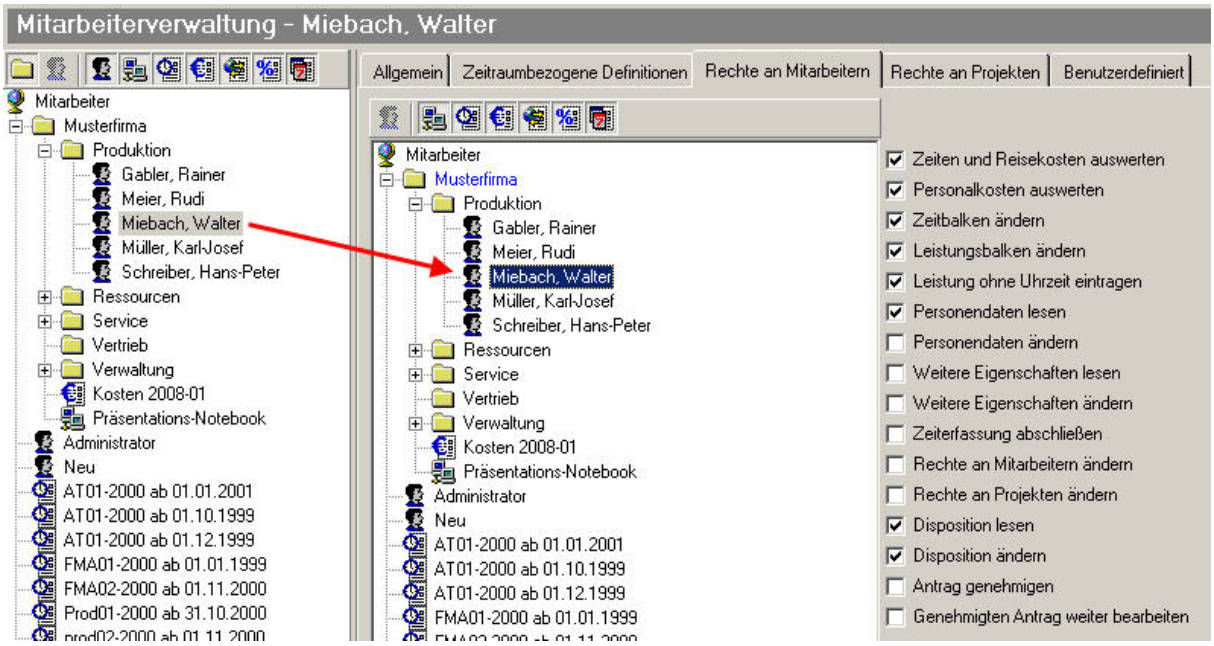
Wenn in der Mitarbeiterstruktur links ein Mitarbeiter markiert ist, werden im Register „Rechte an Mitarbeitern“ rechts alle Elemente und Mitarbeiter aufgelistet, an denen der links markierte Mitarbeiter Rechte hat. Diese Rechte werden nach unten vererbt. Die Blaufärbungen zeigen Änderungen in den Berechtigungen an.



Im Beispiel oben hat Walter Miebach das Recht an der Gruppierung „Musterfirma“ und an allen den dieser Gruppierung zugeordneten Mitarbeitern, die Mitarbeiter- und Projektplanung zu lesen.

Im folgenden Beispiel hat Walter Miebach nur noch an sich selbst weitere Rechte:

© 2013 VESCON GmbH



Die Rechte im Einzelnen:

Zeiten auswerten

Der Mitarbeiter kann über den Menüpunkt **Bearbeiten** -**Mitarbeiter auswählen** oder das entsprechende Symbol in der Zeiterfassungsansicht die Zeiterfassung des Mitarbeiters einsehen. Weiter kann er Wochenberichte, Monatsberichte und Projektstundenübersichten erstellen.

Reisekosten auswerten

Der Mitarbeiter kann über den Menüpunkt **Bearbeiten - Mitarbeiter auswählen** oder das entsprechende Symbol in der Reisekostenansicht die Reisekosten des Mitarbeiters einsehen. Weiter kann er Berichte zum Status und Verlauf des Reiskostenkontos erstellen.

Personalkosten auswerten

Der Mitarbeiter kann die aus den erfassten Leistungen und der Kostenklasse resultierenden Personalkosten lesen.

Zeitbalken ändern

Der Mitarbeiter kann die Zeitbalken des Mitarbeiters ändern.

Leistungsbalken ändern

Der Mitarbeiter kann die Leistungsbalken des Mitarbeiters ändern.

Leistung ohne Uhrzeit eintragen

Der Mitarbeiter kann in der Zeiterfassung des Mitarbeiters in der Liste unterhalb des Projektbaumes Leistungen ohne Uhrzeit eintragen.

Personendaten lesen

Der Mitarbeiter sieht in der Mitarbeiterverwaltung nur die Eigenschaftengruppen „Person“ und „Benutzerkennung“ des markierten Mitarbeiters.

© 2013 VESCON GmbH

Personendaten ändern
Der Mitarbeiter hat Schreibrechte auf diesen Daten und kann sie damit ändern.

Weitere Eigenschaften lesen
Der Mitarbeiter sieht in der Mitarbeiterverwaltung alle weiteren Eigenschaften des markierten Mitarbeiters (Ausnahme: Rechtedefinitionen). Damit sieht er auch, welcher Kostenklasse der markierte Mitarbeiter zugeordnet ist.

Weitere Eigenschaften ändern
Der Mitarbeiter hat Schreibrechte auf diesen Daten und kann sie damit ändern.

Bankverbindung lesen
Der Mitarbeiter kann die Bankverbindung des markierten Mitarbeiters lesen.

Bankverbindung ändern
Der Mitarbeiter kann die Bankverbindung des markierten Mitarbeiters ändern.

Zeiterfassung abschließen
Der Mitarbeiter kann die Zeiterfassung des Mitarbeiters abschließen.

Rechte an Mitarbeitern ändern
Der Mitarbeiter kann die Mitarbeiterberechtigungen des Mitarbeiters ändern. Wenn dem Mitarbeiter dieses Recht für den in der Mitarbeiterverwaltung markierten Mitarbeiter nicht zugewiesen worden ist, dann bleibt die Registerkarte „Rechte an Mitarbeitern**“** leer.

Rechte an Projekten ändern
Der Mitarbeiter kann die Projektberechtigungen des Mitarbeiters ändern. Wenn dem Mitarbeiter dieses Recht für den in der Mitarbeiterverwaltung markierten Mitarbeiter nicht zugewiesen worden ist, dann bleibt die Registerkarte „Rechte an Projekten**“** leer.

Mitarbeiter- und Projektplanung lesen
Der Mitarbeiter kann die Mitarbeiter- und Projektplanungsbalken des Mitarbeiters lesen. In einer Mitarbeiteransicht in der Mitarbeiter- und Projektplanung sind alle Mitarbeiter, an denen der Mitarbeiter dieses Recht hat, im Mitarbeiterbaum für die Ansicht auswählbar. Falls die Mitarbeiter- und Projektplanungsansicht bereits Mitarbeiter enthält, an denen der Mitarbeiter dieses Recht nicht hat, werden die jeweiligen Reihen bzw. Balken nur mit ### beschriftet.

Mitarbeiter- und Projektplanung ändern
Der Mitarbeiter kann die Mitarbeiter- und Projektplanungsbalken des Mitarbeiters ändern. In einer Projektansicht in der Mitarbeiter- und Projektplanung sind alle Mitarbeiter, an denen der Mitarbeiter dieses Recht hat, in der Mitarbeiterstruktur für das Einfügen von Balken auswählbar.

Antrag genehmigen
Der Mitarbeiter kann Anträge des Mitarbeiters genehmigen. Im Antragsformular sind nur die Mitarbeiter für die Genehmigung auswählbar, die an dem Antragsteller dieses Recht haben.

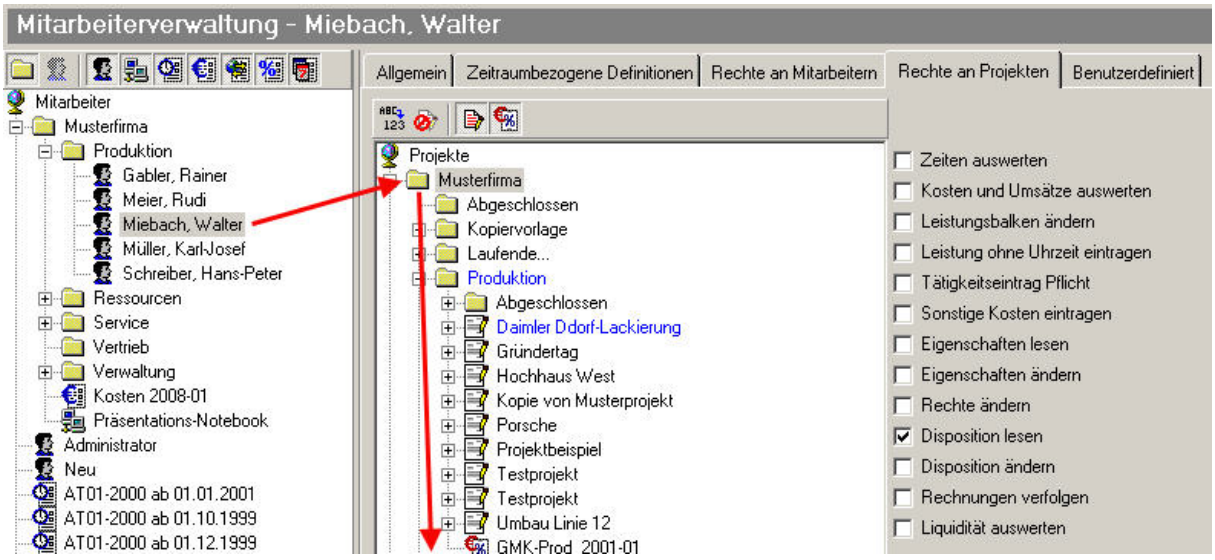
Genehmigten Antrag weiter bearbeiten
Der Mitarbeiter kann über den Menüpunkt **Extras - Auszahlungen veranlassen** die genehmigten Auszahlungsanträge aller Mitarbeiter lesen, an denen er dieses Recht hat.

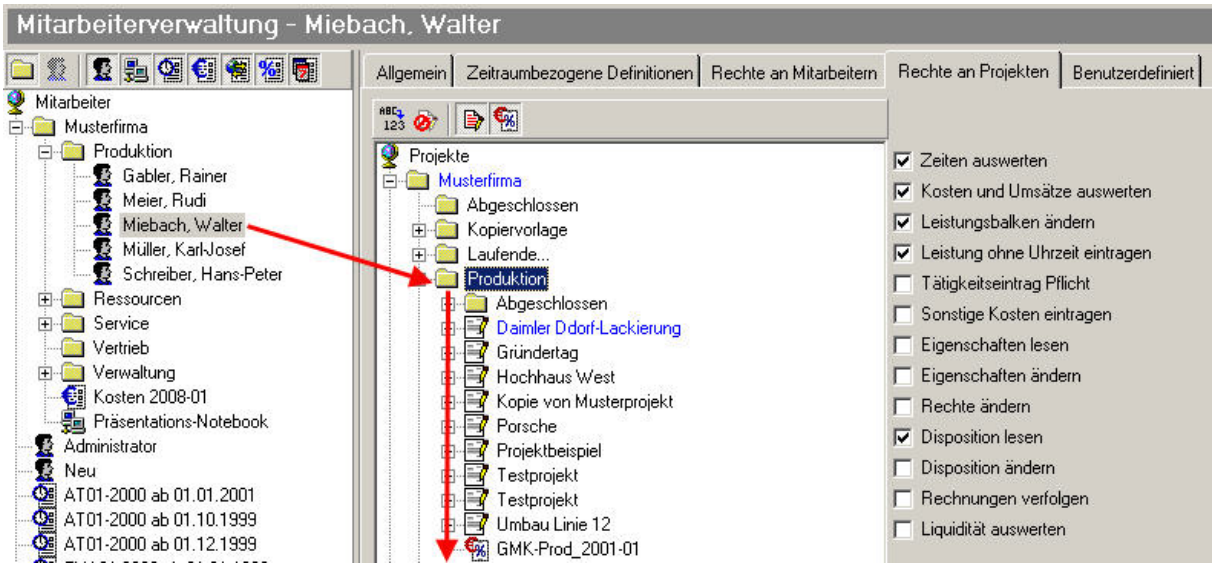
© 2013 VESCON GmbH

12.2.2 Rechte an Projekten

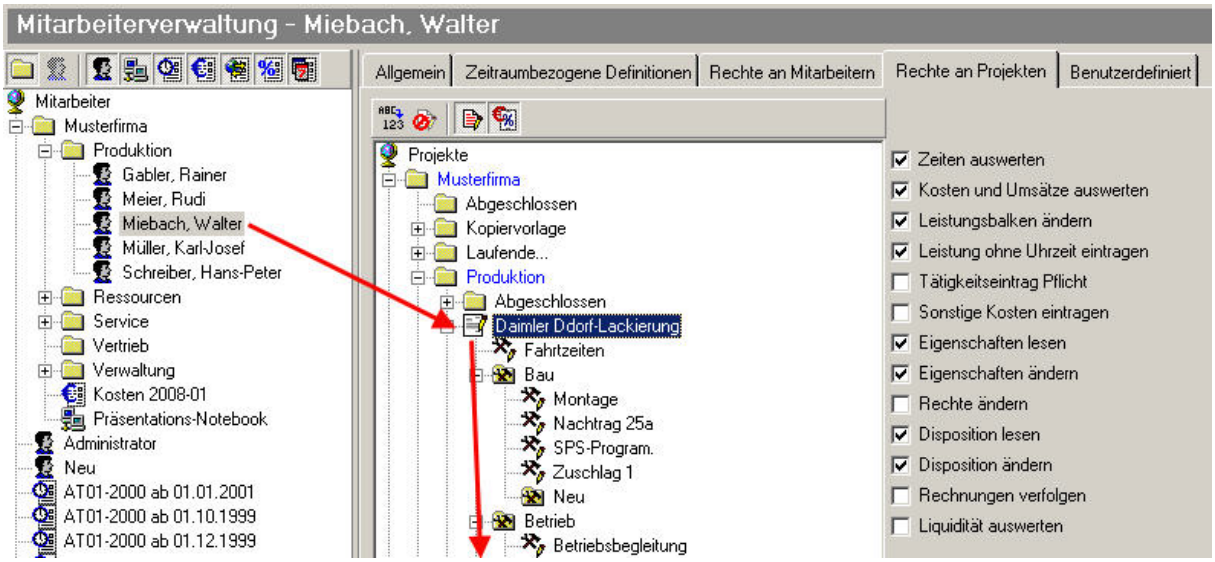
Wenn in der Mitarbeiterstruktur links ein Mitarbeiter markiert ist, werden im Register „Rechte an Projekten“ rechts alle Elemente aufgelistet, an denen der links markierte Mitarbeiter Rechte hat. Diese Rechte werden nach unten vererbt. Die Blaufärbungen zeigen Änderungen in den Berechtigungen an.

In den folgenden Beispielen darf Walter Miebach in der „Musterfirma“ mit allen untergeordneten Elementen die Mitarbeiter- und Projektplanung lesen; in der Organisationseinheit / Abteilung „Produktion“ mit allen untergeordneten Elementen darüber hinaus Zeiten auswerten, Kosten und Umsätze auswerten, Leistungsbalken ändern und Leistungen ohne Uhrzeit eintragen. Zusätzlich darf er im Projekt „Daimler Ddorf Lackierung“ Eigenschaften lesen und Eigenschaften ändern:





© 2013 VESCON GmbH



Die Rechte im Einzelnen:

Zeiten auswerten
Der Mitarbeiter kann die Leistungen, die dem Projekt zugeordnet wurden, in den Berichten lesen.

Kosten und Umsätze auswerten
Der Mitarbeiter kann die geplanten und erfassten Kosten und Umsätze des Projektes lesen. Da der detaillierte Bericht „Projektkosten“ auch die Personalkostensätze ausgibt, werden diese für alle Mitarbeiter sichtbar, die einem Projekt, für das der Mitarbeiter diese Berechtigung hat, Leistungen zuordnen.

Leistungsbalken ändern
Der markierte Mitarbeiter kann für das Projekt in der Zeiterfassung Leistungsbalken einfügen. Stellvertretend kann das auch ein anderer Mitarbeiter für ihn tun, der an ihm die Mitarbeiterberechtigung Leistungsbalken ändern hat.

Leistung ohne Uhrzeit eintragen
Der markierte Mitarbeiter kann für das Projekt in der Zeiterfassung Leistungen ohne Uhrzeit eintragen. Stellvertretend kann das auch ein anderer Mitarbeiter für ihn tun, der an ihm die Mitarbeiterberechtigung „Leistung ohne Uhrzeit eintragen“ hat.

Tätigkeitseintrag Pflicht
Der Mitarbeiter ist verpflichtet, in den Leistungsbalken eine Tätigkeitsbeschreibung einzugeben. Wenn er dies unterlässt, wird das Textfeld im Leistungsbalken rot hinterlegt.

Sonstige Kosten eintragen
Der Mitarbeiter kann sonstige Kosten für das Projekt als Lieferantenrechnungen erfassen.

Eigenschaften lesen
Der Mitarbeiter kann in der Projektverwaltung die Projekteigenschaften lesen.

Eigenschaften ändern
Der Mitarbeiter hat Schreibrechte auf diesen Daten und kann sie damit ändern.

© 2013 VESCON GmbH

Rechte ändern

Der Mitarbeiter kann die Berechtigungen, die Mitarbeiter an dem Projekt haben, ändern.

Mitarbeiter- und Projektplanung lesen

Der Mitarbeiter kann die Mitarbeiter- und Projektplanungsbalken des Projektes lesen. In einer Projektansicht in der Mitarbeiter- und Projektplanung sind in der Projektstruktur alle Projekte, an denen der Mitarbeiter dieses Recht hat, für die Ansicht auswählbar. Falls die Mitarbeiter- und Projektplanungsansicht bereits Projekte enthält, an denen der Mitarbeiter dieses Recht nicht hat, werden die jeweiligen Reihen bzw. Balken nur mit ### beschriftet.

Mitarbeiter- und Projektplanung ändern

Der Mitarbeiter kann die Mitarbeiter- und Projektplanungsbalken des Projektes ändern. In einer Mitarbeiteransicht in der Mitarbeiter- und Projektplanung sind alle Projekte, an denen der Mitarbeiter dieses Recht hat, im Projektbaum für das Einfügen von Balken auswählbar.

Rechnungen verfolgen

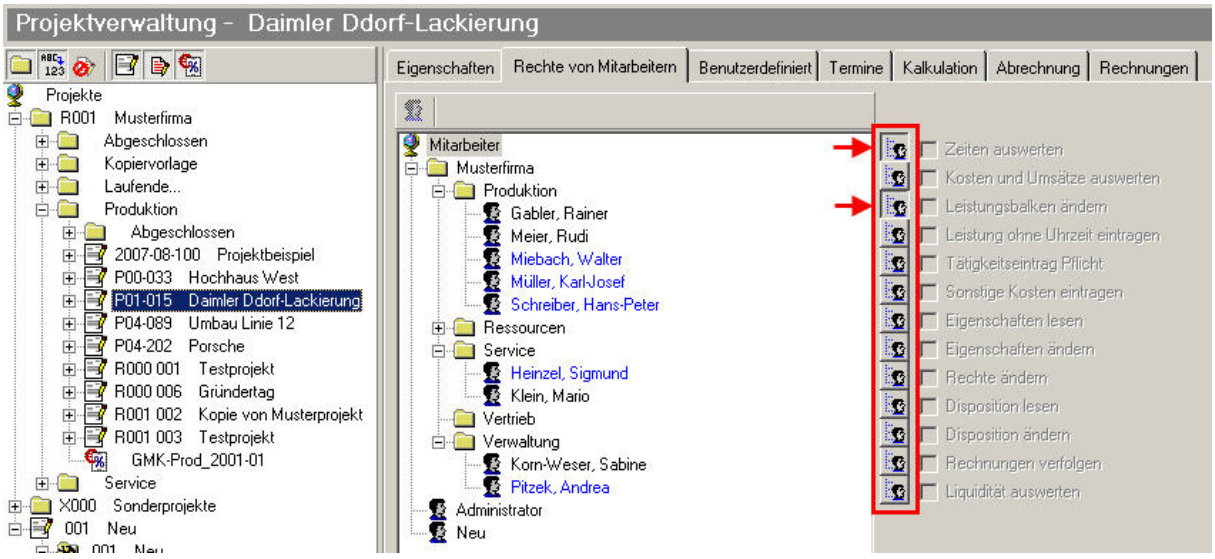
Die Rechnungsverfolgung umfasst die Eingabe von Rechnungsnummer und –datum nach Freigabe sowie des Zahlungseingangs nach dem Statuswechsel auf Rechnungsverfolgung.

Liquidität auswerten

Der Liquiditätsplan ist eine Online-Auswertung, die nur mit dieser Berechtigung verfügbar ist.

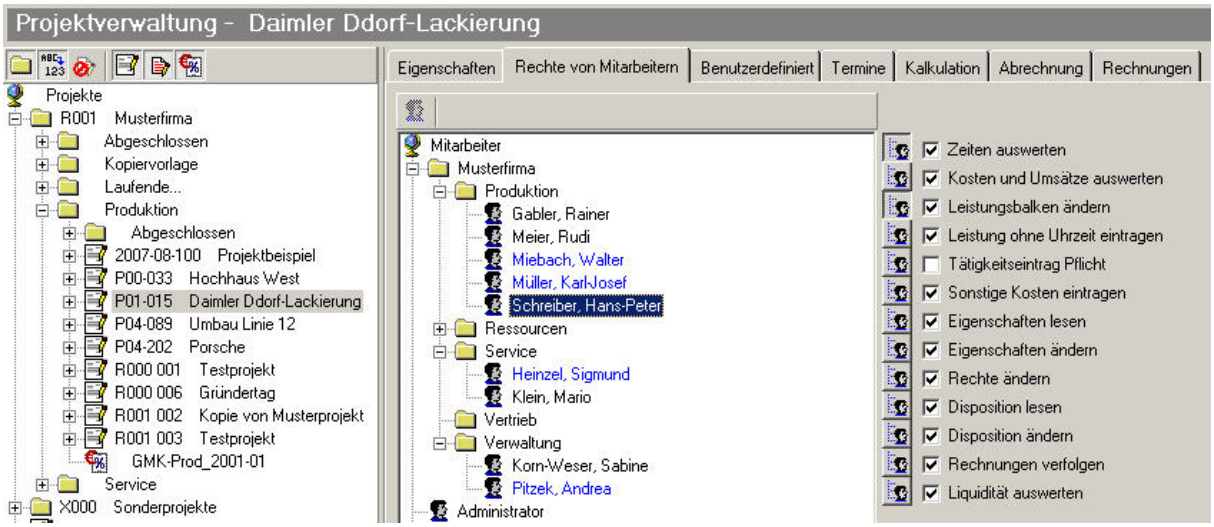
12.2.3 Anzeige der Rechte von Mitarbeitern an Projekten

In der Ansicht Projekte / Register „Rechte von Mitarbeitern“ können Sie sich über die im Beispiel rot umrandeten Auswahlschalter anzeigen lassen, wer an welchem Projekt welche Rechte hat. Dazu markieren Sie links das Projekt und aktivieren rechts den bzw. Auswahlschalter:



Hier dürfen fünf Mitarbeiter Zeiten auswerten und Leistungsbalken ändern (Schalter aktiviert). Wird anstelle der Auswahlschalter ein Mitarbeiter angeklickt, werden dessen Rechte am Projekt über die bereits bekannten Haken in den Kontrollfeldern angezeigt:

© 2013 VESCON GmbH



Am markierten Projekt darf Hans-Peter Schreiber alles - von der Pflicht zum Tätigeintrag ist er befreit.

12.2.4 Berechtigungsprofile

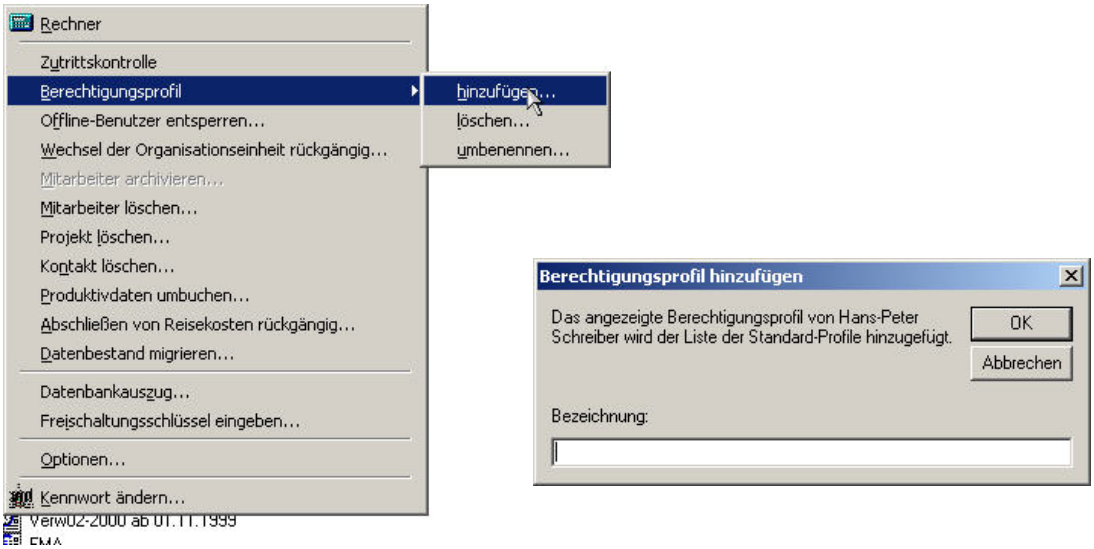
Im Berechtigungskonzept von Biquanda wurde bewusst auf die Definition von Mitarbeitergruppen verzichtet, um das Vererbungsprinzip transparenter und einfacher in der Handhabung zu machen. Um trotzdem die wiederholte Zuweisung von einzelnen Rechten zu umgehen, können Sie Berechtigungsprofile erstellen und diese bei der Einrichtung der Zugriffsrechte zuweisen.

Um ein Berechtigungsprofil zu erstellen, müssen Sie als **Administrator** angemeldet sein!

Erstellen eines mitarbeiterbezogenen Profils

Markieren Sie in der Ansicht Mitarbeiter den Mitarbeiter, dessen Berechtigungen Sie in einem Profil speichern möchten und öffnen Sie das Register „Rechte an Mitarbeitern“. Über den Menüpunkt **Extras – Berechtigungsprofil – hinzufügen** versehen Sie das unter dem Register angezeigte Berechtigungsprofil mit einer Bezeichnung.

© 2013 VESCON GmbH



Erstellen eines projektbezogenen Profils

Auf die gleiche Weise lassen sich auch Profile für Projektberechtigungen erstellen. Öffnen Sie hierzu das Register „Rechte an Projekten“ in der Mitarbeiteransicht oder wechseln Sie in die Projektansicht, öffnen Sie das Register „Rechte von Mitarbeitern“ und markieren Sie in der Verzeichnisstruktur den entsprechenden Mitarbeiter.

Zuweisen

Den zur Rechteverwaltung berechtigten Mitarbeitern wird nach dem Markieren eines Mitarbeiters in der Mitarbeiterverwaltung und dem Öffnen des Registers „Rechte an Mitarbeitern“ die Liste der so erstellten Berechtigungsprofile über den Menüpunkt **Bearbeiten – Berechtigungsprofil zuweisen** zur Auswahl angeboten.

12.2.5 Gesonderte Behandlung der Sonderprojekte

Die Zeiterfassung kann für einen Mitarbeiter so eingerichtet werden, dass er nur seine tatsächlichen Leistungen eintragen kann, und die Erfassung von Urlaub, Zeitausgleich etc. dem Personalverantwortlichen obliegt. Weisen Sie hierzu dem Mitarbeiter das Recht „Leistungen ohne Uhrzeit eintragen“ auf die Sonderprojekte zu und dem Personalverantwortlichen das gleiche Recht auf den Mitarbeiter.

Wenn der Personalverantwortliche in die Zeiterfassung des Mitarbeiters wechselt (**Menü Bearbeiten – Mitarbeiter auswählen**), werden links in der Projektstruktur die Projekte angezeigt, für die der ausgewählte Mitarbeiter Leistungsbalken erzeugen kann. Der ausgewählte Mitarbeiter kann aber selbst

© 2013 VESCON GmbH

keine Leistungen auf systemdefinierte Sonderprojekte (Urlaub, Sonderurlaub, Zeitausgleich, Krankheit) eintragen, wenn er für sich selbst nicht die Rechte „Leistungen ohne Uhrzeit eintragen“ hat, denn auf systemdefinierte Sonderprojekte können nur Leistungen ohne Uhrzeit, jedoch keine Leistungsbalken erfasst werden.

Beachten Sie hierbei, dass die Projektberechtigungen des angemeldeten Mitarbeiters keine Bedeutung haben, wenn er in die Zeiterfassung eines anderen Mitarbeiters gewechselt hat. Dort gelten nur die Projektberechtigungen des ausgewählten Mitarbeiters.

12.2.6 Beispiele / Vorschläge für die Vergabe von Rechten - Checklisten

Die beiden folgenden Checklisten können bei der Erstellung eines Berechtigungskonzeptes als Diskussionsgrundlage zwischen Administrator sowie Personal- und Projektverantwortliche dienen - selbstverständlich nur als beliebig modifizierbarer Vorschlag von VESCON:
Da die Excel-Tabellen aufgrund ihrer Größe hier nicht mehr in einer vernünftigen Auflösung darstellbar sind, laden Sie bitte die Originaltabellen über folgenden Link herunter:

http://www.vescon.com/download/files/demo/Rechteprofile.xls

© 2013 VESCON GmbH

Usergruppen im Unternehmen und deren beispielhafte Zuordnung zu den Prozessen in OpenTime

	(Projekt)Mitarbeiter	Projektleiter	Personalvorgesetzter/ Abteilungsleiter	Sekretariat	Kaufmännische Leitung	Personalbüro	OpenTime-Administrator
1 Administration							
1.1 Einrichten und Konfiguration OpenTime							x
1.2 Mitarbeiterverwaltung			(x)		(x) Pflege Kostensätze	x	(x)
1.3 Projektverwaltung		x	(x)		x Gemeinkostenprojekte		
2 Workflow-Themen in OpenTime							
2.1 Zeiterfassung freigeben und abschließen	Freigabe		Abschluss 1		(Abschluss 2)	Abschluss 2	
2.2.1 Anträge Urlaub, Zeitausgleich	Antrag	(Kopie Antrag)	Genehmigung			Kopie Genehmigung	
2.2.2 Anträge Auszahlung	Antrag		Genehmigung		(Kopie Genehmigung)	Auszahlung	
2.3 Reisekosten	Erfassung		1. Prüfung	(Erfassung)	2. Prüfung	Auszahlung	
2.4 Projektabrechnung		anlegen und freigeben		versenden	Protokoll Zahlungseingang		
2.5 Lieferantenrechnung		anlegen, bestellen, Rechnungsprüfung			Protokoll Zahlungsausgang		
3 Standardfunktionen							
3.1 Zeit- und Reisekostenerfassung	x			(x)			
3.2 Mitarbeiter- und Projektplanung	(x)	x	x				
3.3 Projektcontrolling		x	x		(x)		
3.4 Mitarbeiterkonten	x		x		(x)	x	
3.5 Liquiditätsplanung			(x)		x		

© 2013 VESCON GmbH

Rechteprofil: Rechte an Mitarbeitern

Nr.	Usergruppe	auf Strukturelement	Profilnamen	Leistungs-balken ändern	Leistung ohne Uhrzeit eintragen	Leistung ohne Uhrzeit eintragen Pflicht	Personendaten lesen	Personendaten ändern	Weitere Eigenschaften lesen	Weitere Eigenschaften ändern	Zeiterfassung abschließen	Rechte an Mitarbeitern ändern	Rechte an Projekten ändern	Disposition lesen	Disposition ändern	Antrag genehmigen	Genehmigten Antrag weiter bearbeiten
1	(Projekt)Mitarbeiter	sich	MA auf sich	X	X	X	X							X	(X)		
2	Projektleiter																
3	Personalvorgesetzter																
4	Sekretariat																
5	Kaufm.Leitung																
6	Personalbüro																
7																	
8																	
9																	
10																	

Rechteprofil: Mitarbeiter an Projekten

Nr.	Usergruppe	auf Strukturelement	Profilnamen	Leistung ohne Uhrzeit eintragen	Sonstige Kosten eintragen	Eigenschaften lesen	Eigenschaften ändern	Rechte ändern	Disposition lesen	Disposition ändern	Rechnungen verfolgen	Liquidität auswerten		
1	(Projekt)Mitarbeiter	Sonderprojekte	MA auf So.-projekte	X					X	X				
2	(Projekt)Mitarbeiter	GMK-Projekte												
3	(Projekt)Mitarbeiter	Projekte												
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														

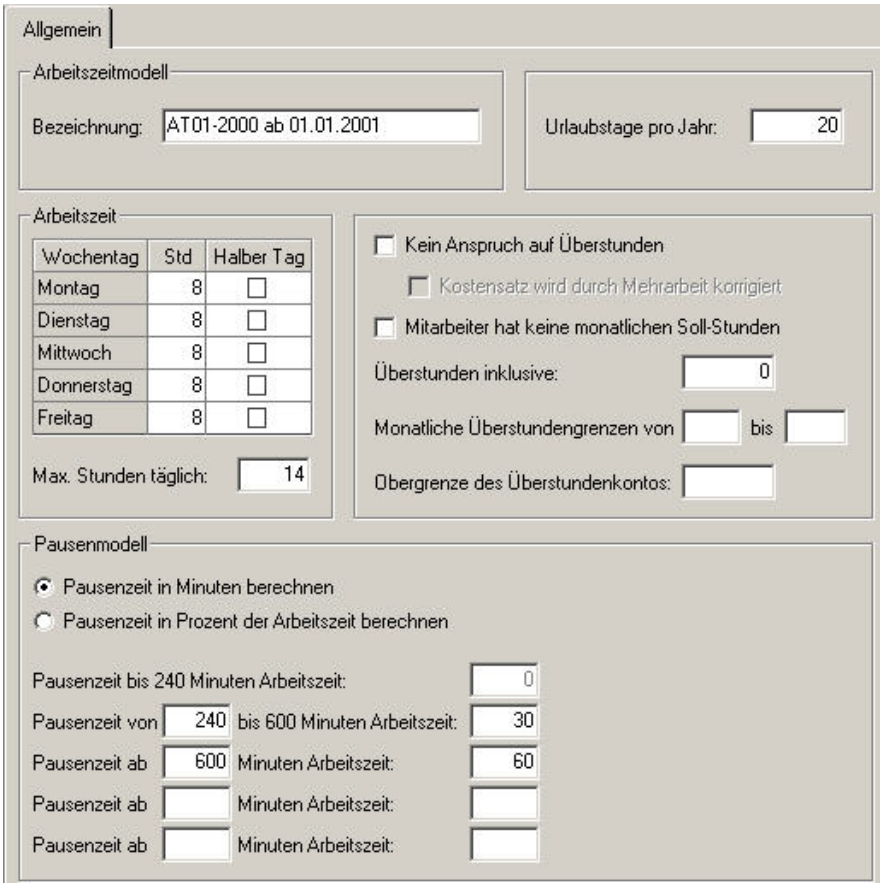
© 2013 VESCON GmbH

12.3 Elemente - Definition betriebswirtschaftlicher und arbeitsrechtlicher Modelle

Diese Standards werden in Biquanda nicht für jeden Mitarbeiter separat eingepflegt, sondern in den folgenden Elementen in der Mitarbeiter-Ansicht zusammengefasst. Werden Mitarbeiter angelegt, werden unter dem Register „Zeitraumbezogene Eigenschaften“ (s.o.) diese Elemente zugeordnet. Dieses Verfahren bietet zwei Vorteile:

- Gewöhnlich gelten für mehrere Mitarbeiter gleiche Modelle Diese werden einmal eingepflegt und dann den Mitarbeitern zugeordnet. Der Erfassungsaufwand wird so reduziert.
- Wenn die Elemente unterhalb einer Gruppierung in der Mitarbeiterstruktur angelegt werden, sind sie nur in dieser Gruppierung für die Zuordnung zu den Mitarbeitern verfügbar. So können in Biquanda mehrere, unabhängig voneinander arbeitende Organisationseinheiten verwaltet werden, die ihre tariflichen und betriebswirtschaftlichen Stammdaten separat pflegen.

12.3.1 Element Arbeitszeitmodell



Im Arbeitszeitmodell werden Arbeitszeit und Überstundenbedingungen definiert und der jährliche Urlaubsanspruch festgelegt.

Bezeichnung	Bezeichnung des Arbeitszeitmodells
Urlaubstage pro Jahr	Urlaubsanspruch
Arbeitszeit - Std.	Regelarbeitszeit in Stunden pro Wochentag (Mo - Fr). Auf diesen

© 2013 VESCON GmbH

	Wert wird beim Eintrag einer Leistung in der Zeiterfassung zurückgegriffen (ausfüllen des Tages mit der definierten Stundenzahl). In der Auswertung Monatsbericht wird die monatliche Sollstundenzahl auf Basis dieser Definition ausgegeben. Ferner ist dieser Wert Grundlage für die Auslastungsberechnung in der Mitarbeiter- und Projektplanung. Bei den Auslastungsauswertungen wird die Wochenregelarbeitszeit gleichmäßig auf die Arbeitstage verteilt, in denen ein Wert hinterlegt wurde.
Arbeitszeit - Halber Tag	Wird diese Option definiert und die entsprechende Person erfasst für diesen Tag Urlaub, wird nur ein Halber Urlaubstag berechnet.
Max. Stunden täglich	Definition einer Höchstgrenze pro Tag. Diese Definition gilt nicht für die Erfassung "Leistungen ohne Uhrzeit". Werden über Leistungsbalken mehr Stunden erfasst als die definierte Höchstgrenze, wird eine Fehlermeldung ausgegeben und der Arbeitstag wird mit 0 Stunden gewertet.
Kein Anspruch auf Überstunden	Personen, denen dieses Arbeitszeitmodell zugeordnet wird haben keinen Anspruch auf Überstunden. Zu Monatsbeginn wird das Überstundenkonto automatisch auf den Kontostand 0 gesetzt.
Kostensatz wird durch Mehrarbeit korrigiert	Nur in Verbindung mit *Kein Anspruch auf Überstunden* Der Kostensatz der betreffenden Peron wird auf Basis der Regelarbeitszeit nach der tatsächlichen Arbeitszeit angepasst (bezogen auf einen Monat). Diese Anpassung wird immer monatsweise durchgeführt und wirkt sich auf alle Auswertungen mit Personalkosten aus.
Mitarbeiter hat keine monatlichen Soll-Stunden	Aus der wöchentlichen Arbeitszeit werden keine monatlichen Soll-Stunden errechnet.
Überstunden inklusive	Dieser Betrag wird von den in einem Monat geleisteten Überstunden abgezogen, bevor diese dem Saldo hinzugerechnet werden. Ist der definierte Wert nicht erreicht worden, so bleibt das Saldo unverändert.
Monatliche Überstundengrenzen	Die untere Grenze ist der Schwellenwert, der innerhalb eines Monats erreicht werden muss, damit die Überstunden dem Saldo hinzugerechnet werden. Im Gegensatz zur Option *Überstunden inklusive* werden bei Erreichen des Schwellenwertes sämtliche im jeweiligen Monat geleisteten Überstunden übernommen. Die obere Grenze ist die maximale Anzahl der in einem Monat geleisteten Überstunden, die dem Saldo hinzugerechnet werden. Sind sowohl für *Überstunden inklusive* als auch für *Monatliche Überstundengrenzen* Werte definiert, so wird bei der Berechnung

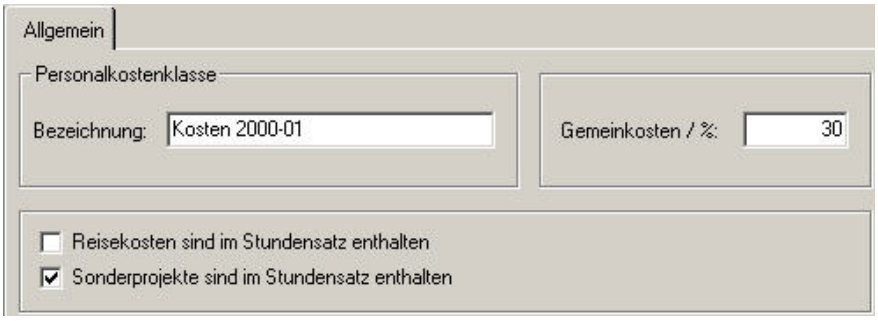
© 2013 VESCON GmbH

	des Saldos zuerst die Definition der monatlichen Überstundengrenzen angewendet.
Obergrenze des Überstundenkontos	Unabhängig von den übrigen Definitionen im Arbeitszeitmodell überschreitet der Saldo diese Grenze nie.
Pausenmodell	Hier wird festgelegt, ob die Pausenzeit aus der täglichen Arbeitszeit prozentual oder aus festgelegten - auch zu staffelnden - Zeiten berechnet werden soll

Über den Menüpunkt **Ansicht - Zugeordnete Mitarbeiter** werden alle Mitarbeiter aufgelistet, denen das Arbeitszeitmodell zugeordnet wurde. Zugeordnete Arbeitszeitmodelle können geändert werden.

Achtung: eine Änderung wirkt sich auf den kompletten Gültigkeitszeitraum, also auch auf die Vergangenheit, aus. Änderungen sollten daher immer in einem neuen Arbeitszeitmodell vorgenommen werden!

12.3.2 Element Personalkostenklasse



Die Kostenklasse definiert Parameter für die Ermittlung der Projektkosten.

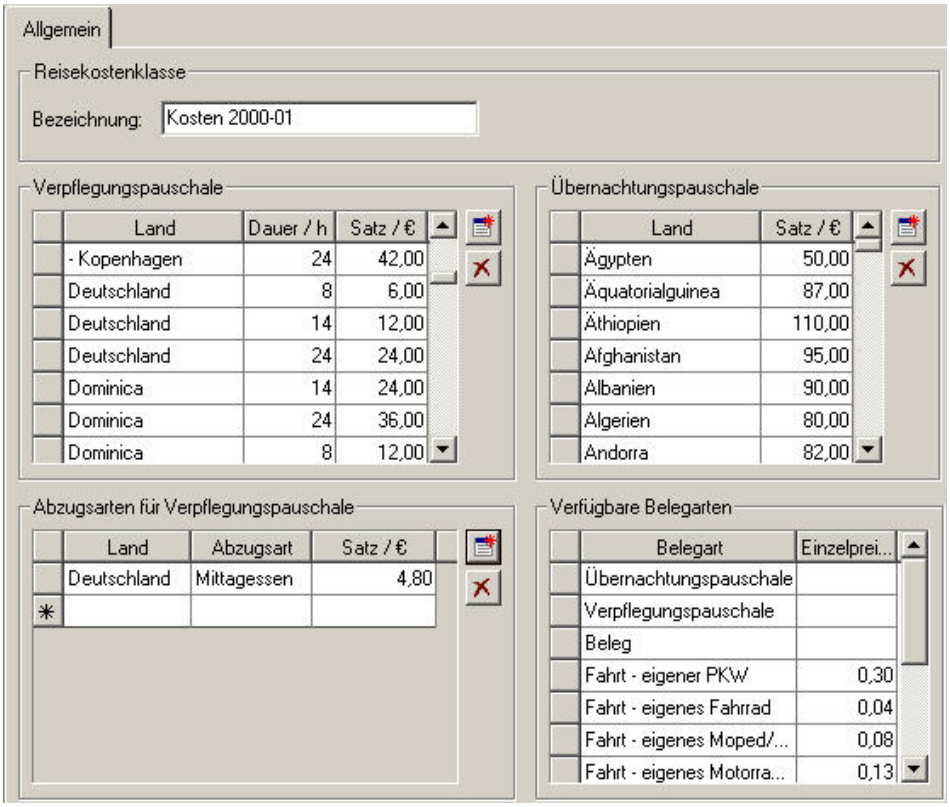
Bezeichnung	Bezeichnung der Kostenklasse
Gemeinkosten	Aufschlag zu dem im Register „Zeitraumbezogene Definitionen“ festgelegten Personalkostensatz
Reisekosten sind im Stundensatz enthalten	Wird diese Option nicht gewählt, ist in den Reisekostenpositionen eine Projektzuordnung obligatorisch, damit die Beträge aus der betrieblichen Kostenrechnung nicht herausfallen.
Sonderprojekte sind im Stundensatz enthalten	Wird diese Option gewählt, so werden die den Sonderprojekten zugeordneten Stunden nicht mit dem kalkulatorischen Stundensatz bewertet.

Über den Menüpunkt **Ansicht - Zugeordnete Mitarbeiter** werden alle Mitarbeiter aufgelistet, denen die Kostenklasse zugeordnet wurde. Zugeordnete Kostenklassen können geändert werden.

Achtung: eine Änderung wirkt sich auf den kompletten Gültigkeitszeitraum, also auch auf die Vergangenheit, aus. Änderungen sollten daher immer in einer neuen Kostenklasse vorgenommen werden!

© 2013 VESCON GmbH

12.3.3 Element Reisekostenklasse



In der Reisekostenklasse werden die unterschiedlichen nationalen Verpflegungs- und Übernachtungspauschalen sowie geltend zu machende Abzüge auf Basis der jeweils gültigen steuerlichen Bestimmungen festgelegt. Daraus resultieren auch unterschiedliche Sätze je nach Dauer der Reise. Weiter können für die Reisekostenabrechnung verfügbare Belegarten mit einer Einzelpreisangabe pro Mengeneinheit hinterlegt werden, z.B. 0,30 € pro gefahrenen Kilometer bei Dienstfahrten mit dem eigenen PKW.

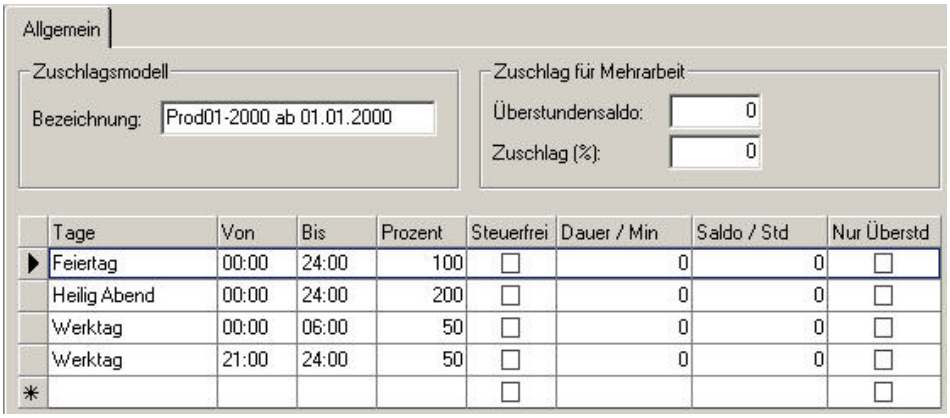
Import der Pauschalen aus Excel

Über die Schaltfläche „Liste Importieren“ kann eine im Biquanda-Setup bzw. -Update mitgelieferte Excel-Liste mit den aktuell für Deutschland gültigen bzw. steuerlich anerkannten Pauschalen, die das Bundesministerium der Finanzen zur Verfügung stellt, übernommen werden.
⚠ Achtung: bitte haben Sie Verständnis dafür, dass VESCON für die Richtigkeit der Angaben keine Gewähr übernehmen kann!

Über den Menüpunkt **Ansicht - Zugeordnete Mitarbeiter** werden alle Mitarbeiter aufgelistet, denen die Reisekostenklasse zugeordnet wurde. Zugeordnete Zuschlagsmodelle können geändert werden.

© 2013 VESCON GmbH

12.3.4 Element Zuschlagsmodell



Tage	Von	Bis	Prozent	Steuerfrei	Dauer / Min	Saldo / Std	Nur Überstd
Feiertag	00:00	24:00	100	☐	0	0	☐
Heilig Abend	00:00	24:00	200	☐	0	0	☐
Werktag	00:00	06:00	50	☐	0	0	☐
Werktag	21:00	24:00	50	☐	0	0	☐
✳				☐			☐

Im Zuschlagsmodell werden Zuschläge für Mehrarbeit festgelegt, die vom Saldo des Stundenkontos abhängen und eine Tabelle mit speziellen Regeln, die für die Berechnung relevant sind.

Bezeichnung	Bezeichnung des Zuschlagsmodells
Zuschlag für Mehrarbeit	Der Zuschlag für Mehrarbeit errechnet sich aus: (Tatsächlicher Saldo – Überstundensaldo) x Zuschlag
Tage	Die Kategorie der Tage, an denen die Regel gültig ist.
Von	Uhrzeit, ab der die Regel gültig ist.
Bis	Uhrzeit, bis zu der die Regel gültig ist.
Prozent	Zuschlag in Prozent
Steuerfrei	Der Zuschlag ist steuerpflichtig / steuerfrei.
Dauer	Minimale tägliche Arbeitszeit, ab der die Regel angewendet wird.
Saldo	Minimaler Überstundensaldo, ab dem die Regel angewendet wird. Soll die Regel vom Saldo unabhängig sein, so tragen Sie hier einfach einen nicht erreichbar niedrigen Wert ein (z.B. -10 000).
Nur Überstunden	Die Regel wird nur auf Überstunden angewendet.

Wird bei halben Feiertagen (z.B. Heilig Abend oder Silvester) kein separater Zuschlag definiert (als eigene Zeile in der Tabelle), so werden für diese Tage die bereits definierten Zuschläge für Feiertage berücksichtigt. Mit einer Definition einer separaten Zuschlagszeile für halbe Feiertage kann festgelegt werden, ab welcher Uhrzeit der Feiertag anfängt und der Zuschlag gewährt wird.

Eine Zuschlagsberechnung erfolgt nur, wenn die Zeiterfassung mit Uhrzeitbezug (Leistungsbalken) erfolgt. Bei einer Zeiterfassung ohne Uhrzeit können keine Zuschläge errechnet werden. Bei doppelter Zuschlagsermittlung für einen Zeitraum (z.B. Nachtarbeit und Feiertag) wird der höherwertige Zuschlag für eine Berechnung herangezogen. Eine Addition der Zuschläge erfolgt nicht.

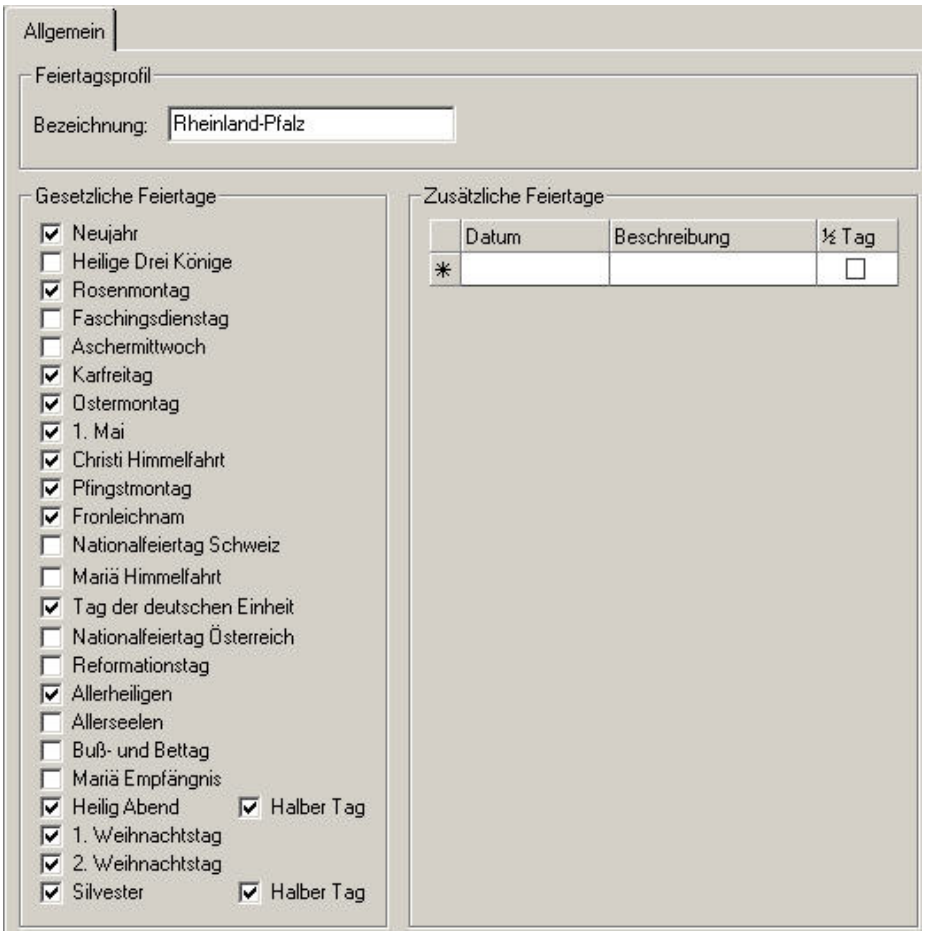
Über den Menüpunkt **Ansicht - Zugeordnete Mitarbeiter** werden alle Mitarbeiter aufgelistet, denen das Zuschlagsmodell zugeordnet wurde. Zugeordnete Zuschlagsmodelle können geändert wer-

© 2013 VESCON GmbH

den.

⚠ Achtung: eine Änderung wirkt sich auf den kompletten Gültigkeitszeitraum, also auch auf die Vergangenheit, aus. Änderungen sollten daher immer in einem neuen Zuschlagsmodell vorgenommen werden!

12.3.5 Element Feiertagsprofil



In einem Feiertagsprofil werden die gesetzlichen Feiertage für eine Region festgelegt. Biquanda berechnet die entsprechenden Kalenderdaten zyklisch. Weitere Feiertage ohne zyklische Berechnung können per Datum für jedes Jahr einzeln erfasst werden. Wird der Mauszeiger auf einen beweglichen Feiertag bewegt, wird der Eintrag „beweglich“ angezeigt, bei festen Feiertagen das Datum.

Feiertagsprofile sind für die Berechnung der Soll-Arbeitszeit erforderlich. An Feiertagen fällt keine Soll-Arbeitszeit an. Für halbe Feiertage wird die halbe Soll-Arbeitszeit gerechnet.

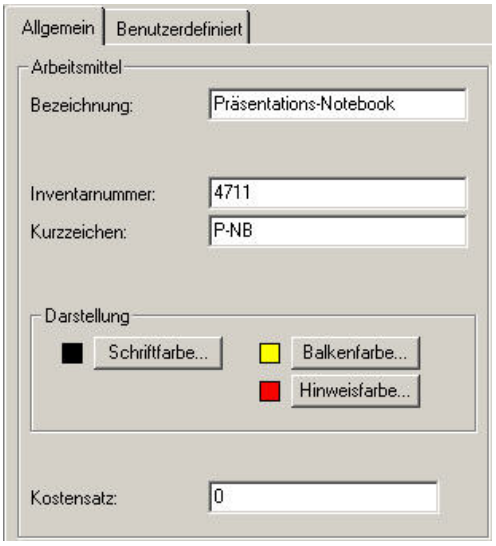
❗ Über den Menüpunkt **Ansicht - Zugeordnete Mitarbeiter** werden alle Mitarbeiter aufgelistet, denen das Feiertagsprofil zugeordnet wurde. Zugeordnete Feiertagsprofile können geändert werden.

⚠ Achtung: eine Änderung wirkt sich auf den kompletten Gültigkeitszeitraum, also auch auf die Vergangenheit, aus. Änderungen sollten daher immer in einem neuen Feiertagsprofil vorgenommen werden!

© 2013 VESCON GmbH

12.4 Element Arbeitsmittel

Diese werden für die Planung / Mitarbeiter- und Projektplanung benötigt (z.B. Besprechungsraum, Hardware, Projektionstechnik etc.).



12.5 Löschen und Ändern

Durch die Verknüpfungen von Mitarbeitern, Elementen und Strukturen sowie Planungen und Auswertungen in den Modulen Mitarbeiter- und Projektplanung, Controlling und Leistungsabrechnung können Mitarbeiter und Elemente nicht ohne Weiteres geändert oder gelöscht werden. Elemente können nur dann gelöscht werden, wenn sie noch keinem Mitarbeiter zugeordnet wurden - in der Regel also unmittelbar nach dem Anlegen.

OpenTime
Personalkostenklasse 'Kosten 2008-01' ist Hans-Peter Schreiber zugeordnet und kann deswegen nicht gelöscht werden.
OK

Auch Anwender mit allen Berechtigungen in der Mitarbeiterverwaltung können keine Mitarbeiter mehr löschen, sobald diese aktiv geworden sind und Produktivdaten erfasst haben - nur der Administrator. Achtung! Derartige Eingriffe in die Datenstrukturen sind hochsensibel, zum Teil irreversibel und gefährden die Konsistenz der Daten! Bitte beachten Sie Kapitel 8.5 und 8.6!

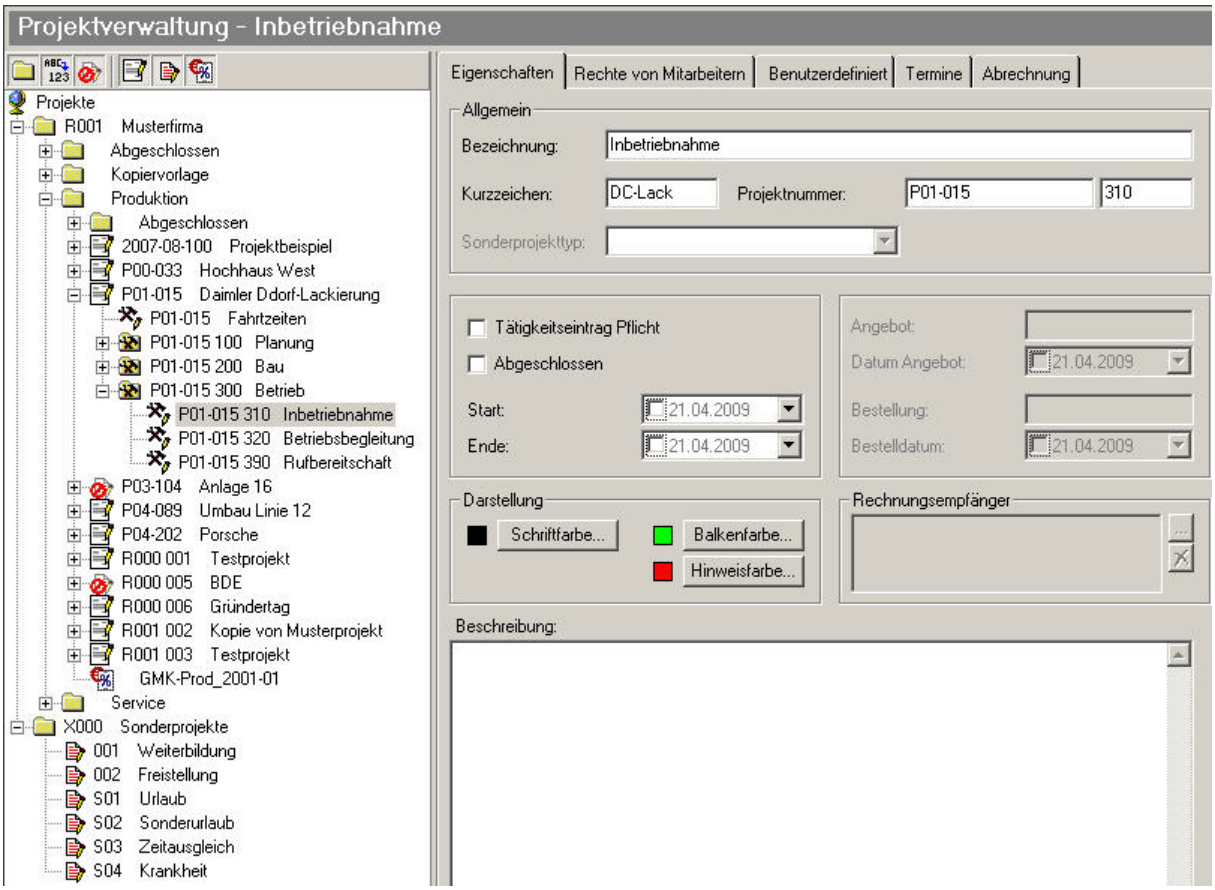
© 2013 VESCON GmbH

Bitte wende Sie sich bei Bedarf an Ihre Hotline oder den Administrator!

Sie sollten nun Mitarbeiter und Elemente erfassen können und wissen, warum Änderungen oder Löschen gut überlegt werden sollten und nur durch den Administrator erfolgen. Wie Sie Mitarbeitern Berechtigungen zuweisen können, finden Sie in Kapitel 11.2.

© 2013 VESCON GmbH

13 Ansicht Projekte



Eine detaillierte Beschreibung der Bildschirmoberfläche finden Sie in Kapitel 7.2 - an dieser Stelle werden nur die für die Projektverwaltung relevanten Elemente beschrieben.

Projektstruktur

Gruppierung	Wie in der Mitarbeiterstruktur können die Elemente in der Projektstruktur durch Gruppierungen zusammengefasst und hierarchisch angeordnet werden. Folgende Typen von Elementen stehen zur Verfügung:
Projekt	Das Projekt entspricht einem Kostenträger in der Buchhaltung. Es kann durch Tätigkeiten und Tätigkeitsgruppen beliebig strukturiert werden. Die Projektnummern entsprechen den Nummern der Kostenträger.
Tätigkeitsgruppe	Um einen Projektstrukturplan in der Projektverwaltung abzubilden, ist die Gliederung eines Projektes in beliebiger Tiefe erforderlich. Dies wird mit dem Elementtyp Tätigkeitsgruppe möglich, der unterhalb eines Projektes eingefügt werden kann. Eine Tätigkeitsgruppe enthält weitere Tätigkeitsgruppen oder Tätigkeiten.

© 2013 VESCON GmbH

Tätigkeit	Eine Tätigkeit wird unterhalb eines Projektes angelegt. In der Zeiterfassung werden Leistungen Tätigkeiten zugeordnet. Damit erfolgt automatisch auch die Zuordnung zu einem Projekt. Tätigkeiten übernehmen Kurzzeichen und Projektnummer des übergeordneten Projektes.
Sonderprojekt	Für Leistungen, die im allgemeinen Sprachgebrauch nicht als solche bezeichnet werden (z.B. Urlaub), steht der Elementtyp Sonderprojekt zur Verfügung. Vier Sonderprojekte sind vordefiniert : Urlaub Sonderurlaub Zeitausgleich Krankheit Diese systemdefinierten Sonderprojekte werden in speziellen Auswertungen berücksichtigt, wie „Status Urlaub“ oder „Status Mitarbeiterstunden“. Um diese Auswertungen effektiv nutzen zu können, sollten Sie die entsprechenden Zeiten auf diese Sonderprojekte buchen. Darüber hinaus können Sie auch eigene Sonderprojekte anlegen Neu!: ab Version 1.73 können frei definierte Sonderprojekte auch von Anwendern mit entsprechender Berechtigung „abgeschlossen“ werden.
Sachgemeinkosten	In einem Element vom Typ Sachgemeinkosten können die für die Projektkostenermittlung erforderlichen Gemeinkostenaufschläge definiert werden. Die im Register „Eigenschaften“ angelegte Liste wird bei der Erstellung einer Lieferantenrechnung in der Positionsliste bei allen Projekten zur Auswahl angeboten, die sich in der Projektstruktur auf gleicher Ebene befinden. Wenn in einer untergeordneten Ebene ein weiteres Sachgemeinkostenelement angelegt wird, sind in dieser Ebene nur die in dieser Ebene definierten Sachgemeinkostenaufschläge verfügbar.

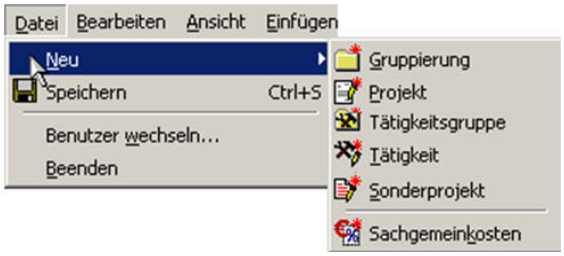
Für die Bezeichnungen Projekt, Tätigkeitsgruppe und Tätigkeit kann der Administrator ein Synonym definieren.

In diesem Kapitel werden nur der Aufbau und die Inhalte der einzelnen Elemente, die nicht selbsterklärend sind, beschrieben; das Berechtigungskonzept und die Vorgehensweise bei der Vergabe von Rechten eines Mitarbeiters an Projekten finden Sie in Kapitel 11.2.

Gemäß Windows-Konvention können die einzelnen Arbeitsschritte über Menüs, Symbole und Schaltflächen, Tastenkombinationen und Kontextmenüs durchgeführte werden.

Gruppierungen, Tätigkeitsgruppen, Tätigkeiten und Sachgemeinkosten werden immer in der Ebene angelegt, die in der Baumstruktur markiert wurde. Gehen Sie wie folgt vor:

© 2013 VESCON GmbH



1. Markieren Sie die Ebene, in der Gruppierungen, Projekte, Tätigkeitsgruppen, Tätigkeiten oder Sachgemeinkosten angelegt werden soll.
2. Öffnen Sie im Menü **Datei** das Untermenü **Neu** oder
   öffnen Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü und dort das Untermenü **Neu**.
3. Wählen Sie Gruppierungen, Projekte, Tätigkeitsgruppen, Tätigkeiten oder Sachgemeinkosten aus und erfassen Sie die Daten.

13.1 Gruppierungen

Für Gruppierungen kann im Register „Eigenschaften“ nur eine Bezeichnung und eine Kostenstellennummer vergeben werden, da es sich bei ihnen lediglich um Ordnungselemente in der Baumstruktur handelt.

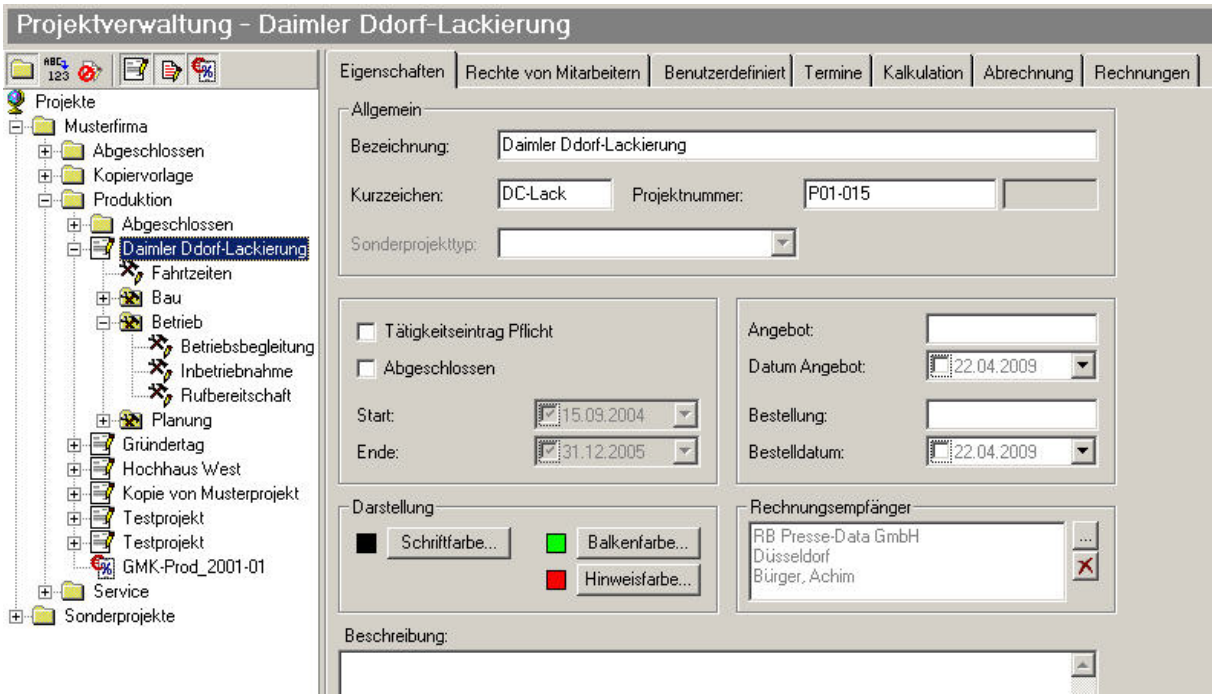
Allerdings können für eine gesamte Gruppierung mit allen dazugehörigen Projekten Berechtigungen für Mitarbeiter im Register „Rechte von Mitarbeitern“ vergeben werden; die Vergabe von Rechten ist in Kapitel 11.2 beschrieben.

Eine Beschreibung des Registers „Abrechnung“ finden Sie im folgenden Unterabschnitt.

© 2013 VESCON GmbH

13.2 Projekte

13.2.1 Register „Eigenschaften“



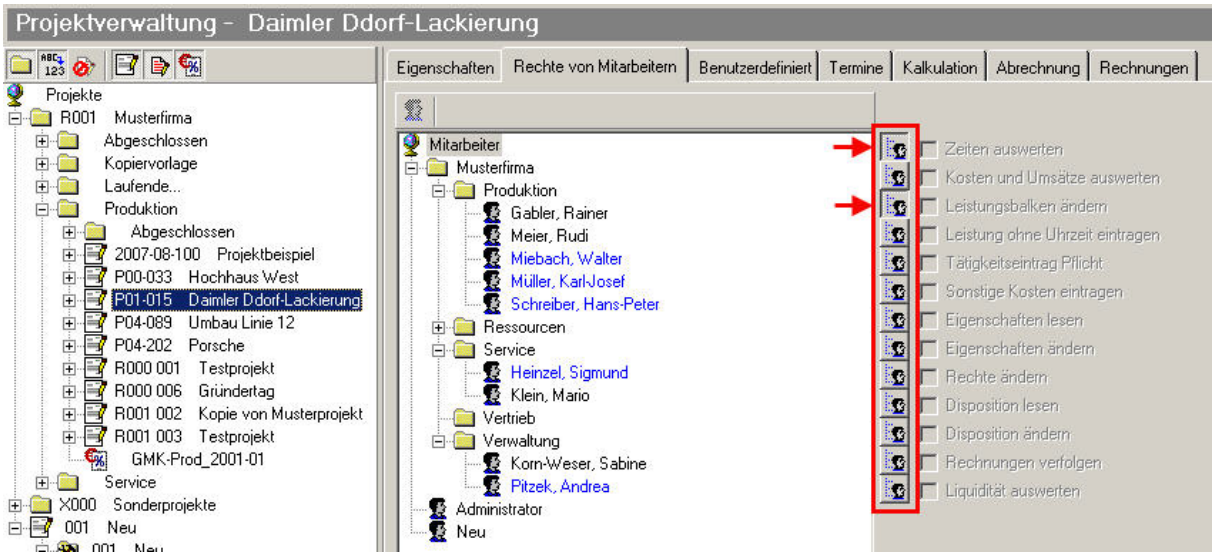
Bezeichnung	Die Bezeichnung ist belegungspflichtig, muss aber nicht eindeutig sein.
Kurzzeichen	Bei Darstellungen unterhalb der Projektebene wird das Kurzzeichen zur Zuordnung von Tätigkeitsgruppen und Tätigkeiten angezeigt.
Projektnummer	Die Projektnummer entspricht der Kostenträgernummer in der Buchhaltung. Sie kann nur für den Elementtyp Projekt erfasst werden. Tätigkeiten übernehmen die Projektnummer des übergeordneten Projektes. Der Administrator kann über die automatische Vorbelegung der Projektnummer eine Maskierung für die Projektnummer definieren. Beim Anlegen eines Projektes wird eine der Definition entsprechende Projektnummer erzeugt und vorbelegt.
Tätigkeitsnummer	Die Tätigkeitsnummer dient der Kennzeichnung von Tätigkeitsgruppen und Tätigkeiten und erscheint in den Auswertungen als Erweiterung der Projektnummer.
Sonderprojekttyp	Siehe Abschnitt 13.2
Tätigkeitseintrag Pflicht	Wenn dieses Kontrollfeld aktiviert ist, muss in der Zeiterfassung in einem Leistungsbalken eine Tätigkeitsbeschreibung eingetragen werden.
Abgeschlossen	Wenn dieses Kontrollfeld aktiviert ist, können auf das Projekt keine Leistungen mehr gebucht werden. Im Projektbaum können abgeschlossene Projekte über den entsprechenden Schalter ein- und ausgeblendet wer-

© 2013 VESCON GmbH

	den.
Darstellung	Hier können Sie die Farben für die Darstellung des Projektes bzw. der Tätigkeit als Balken in der Mitarbeiter- und Projektplanung wählen.
Angebot	Angebotsnummer oder -bezeichnung
Datum Angebot	Datum Angebot
Bestellung	Bestellnummer oder -bezeichnung
Bestelldatum	Bestelldatum
Rechnungsempfänger	Hier können Adressaten aus einer Auswahlliste eingefügte werden, die auf die in der Ansicht „Kontakte“ (siehe Kapitel 13) erfassten Firmen und Ansprechpartner zurückgreift.
Beschreibung	Textfeld für ergänzende Kommentare

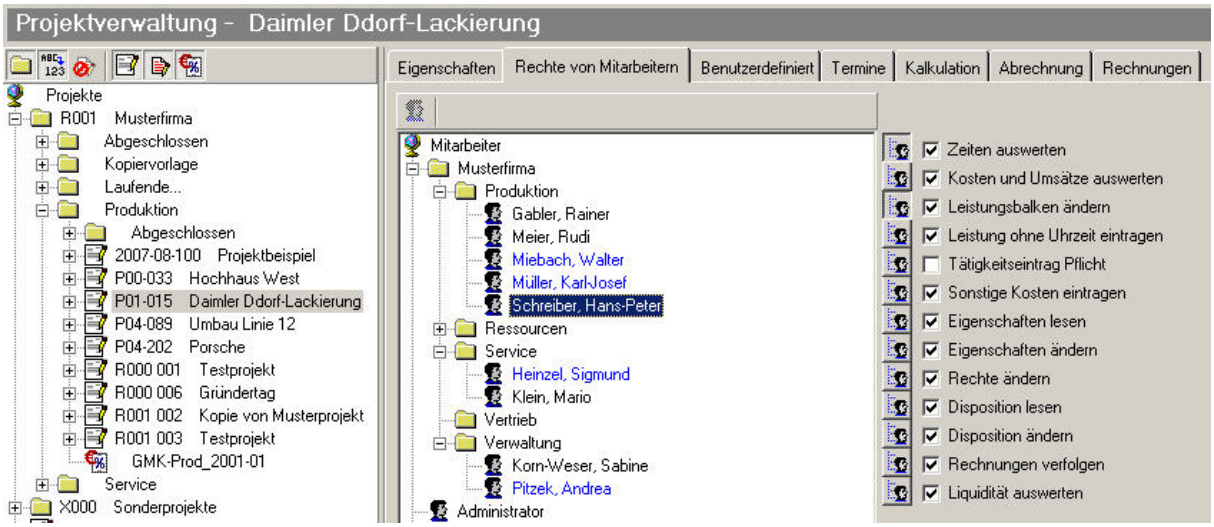
13.2.2 Register „Rechte von Mitarbeitern“

In der Ansicht Projekte / Register „Rechte von Mitarbeitern“ können Sie sich über die im Beispiel rot umrandeten Auswahlschalter anzeigen lassen, wer an welchem Projekt welche Rechte hat. Dazu markieren Sie links das Projekt und aktivieren rechts den bzw. Auswahlschalter:



Hier dürfen fünf Mitarbeiter Zeiten auswerten und Leistungsbalken ändern (Schalter aktiviert). Wird anstelle der Auswahlschalter ein Mitarbeiter angeklickt, werden dessen Rechte am Projekt über die bereits bekannten Haken in den Kontrollfeldern angezeigt:

© 2013 VESCON GmbH



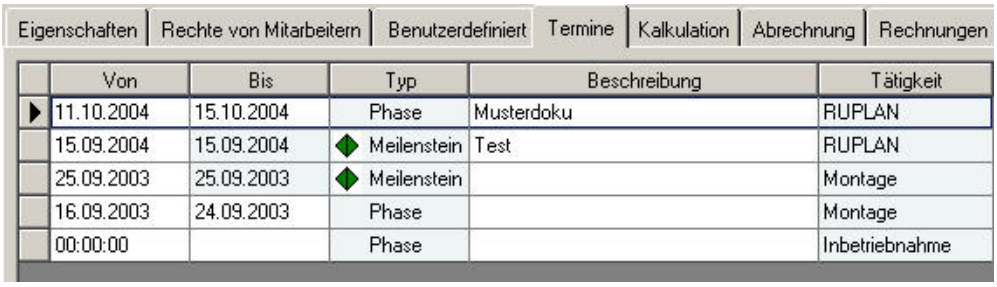
Am markierten Projekt darf Hans-Peter Schreiber alles - von der Pflicht zum Tätigeintrag ist er befreit.

Die Zuordnung und Verwaltung der Mitarbeiterrechte und das Berechtigungskonzept sind in Kapitel 11.2 beschrieben.

13.2.3 Register „Benutzerdefiniert“

Weitere Felder kann der Administrator definieren - z.B. Projektleiter, Abrechnungsmodalitäten usw.; diese Felder können ebenfalls beim Filtern in Berichten und Auswertungen eingesetzt werden.

13.2.4 Register „Termine“



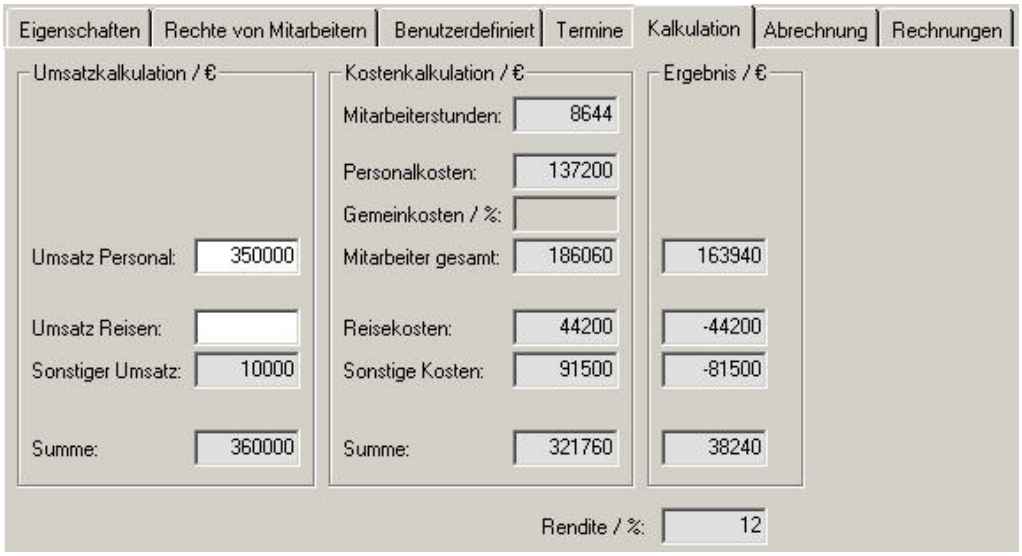
Von	Bis	Typ	Beschreibung	Tätigkeit
11.10.2004	15.10.2004	Phase	Musterdoku	RUPLAN
15.09.2004	15.09.2004	Meilenstein	Test	RUPLAN
25.09.2003	25.09.2003	Meilenstein		Montage
16.09.2003	24.09.2003	Phase		Montage
00:00:00		Phase		Inbetriebnahme

Hier wird die Terminplanung für das Projekt über Meilensteine und Phasen (=Vorgänge) auf Projektebene angezeigt - definiert wird auf Tätigkeitsebene.

Diese Festlegung hat auch Konsequenzen für Berichte und Auswertungen in der Ansicht Mitarbeiter- und Projektplanung; ebenso werden diese Daten dort zur Tätigkeit in der Projektinformationszeile eingeblendet.

© 2013 VESCON GmbH

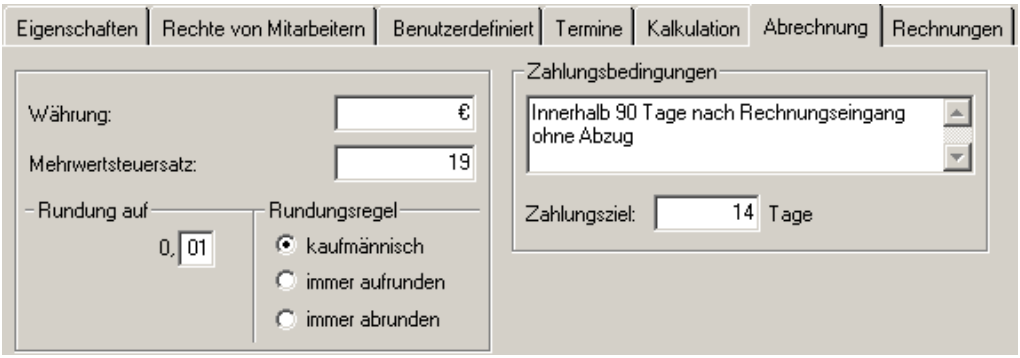
13.2.5 Register „Kalkulation“



Hier werden Werte zu den geplanten Umsätzen definiert und daraus das zu erwartende Ergebnis berechnet. Die Daten zur Kostenkalkulation werden von den Daten, die auf Tätigkeitsebene erfasst wurden, übernommen und kumuliert.

Diese Daten sind die Grundlage für sämtliche Auswertungen im Modul Controlling.

13.2.6 Register „Abrechnung“



Hier werden Parameter für die Abrechnung und Rechnungsstellung eingegeben.

Diese Daten können im Rechnungsformular verwendet werden; im Modul Liquiditätsplanung bilden sie bei Auswertungen die Basis für das Zahlungsziel.

13.2.7 Register „Rechnungen“

Eine detaillierte Beschreibung finden Sie aufgrund der Komplexität im folgenden - eigenen - Unterkapitel; Screenshots zu den Rechnungen im Kapitel 15.2:

© 2013 VESCON GmbH

13.3 Register Rechnungen

Im Projektregister Rechnungen werden alle Rechnungen zu einem Projekt angelegt und verwaltet. Dabei werden drei Rechnungstypen unterschieden:

- Lieferantenrechnungen
- Interne Verrechnungen
- Kundenrechnungen

Rechnungen sind in Biquanda Aufgaben und somit auch in der Aufgabenansicht sichtbar und bearbeitbar.

13.3.1 Lieferantenrechnung

Mit einer Lieferantenrechnung werden Kosten, z.B. für Material oder Fremdleistungen auf ein Projekt „gebucht“.

Anlegen einer Lieferantenrechnung:

Um eine Lieferantenrechnung anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wechseln Sie in den Projektstammdaten in das Register „Rechnungen“
2. Wählen Sie das Menü **Einfügen - Lieferantenrechnung** oder
   das Symbol Lieferantenrechnung einfügen oder
   über per rechter Maustaste das Kontextmenü **Lieferantenrechnung**
3. Eine neue Lieferantenrechnung wird eingefügt.

Folgende Felder stehen in der Kopfzeile zur Verfügung:

Projekt	Bezeichnung des Projektes
Projektnummer	Projektnummer
Angebot	Angebotsnummer
Datum Angebot	Datum des Angebotes
Bestellung	Auftragsnummer
Bestelldatum	Datum des Auftrags
Lieferant	Firma, Standort und Name der Kontaktperson
Bearbeitung	
Bezeichnung	Interne Bezeichnung der Rechnung, die in der Aufgabenliste erscheint.
Interne Nummer	Eindeutige Nummer innerhalb von Biquanda
Ersteller	Benutzer, der die Rechnung angelegt hat.
Bearbeiter	Zugewiesener Bearbeiter Während der Rechnungsverfolgung wird der Bearbeiter aus der

© 2013 VESCON GmbH

	letzten Zeile des Bearbeitungsprotokolls (Register *Protokoll*) übernommen.
Termin	Termin zur Wiedervorlage
Status	Status im Workflow der Leistungsabrechnung
Liefertermin	Zeitliche Zuordnung des Umsatzes in den Auswertungen
Zahlungsbedingungen	
Zahlungsbedingungen	Zahlungsbedingungen in Textform erscheinen im Seitenfuß des Rechnungsformulars.
Zahlungsziel	Zahlungsziel als Zahlenwert in Tagen dient der Berechnung eines Termins, an dem der Zahlungsausgang erwartet wird.
Rechnung	
Nummer	Rechnungsnummer
Datum	Rechnungsdatum
Fälligkeit	Zeitliche Einordnung des Umsatzes im Liquiditätsplan
Netto-Betrag	Betrag ohne Mehrwertsteuer
Brutto-Betrag	Betrag mit Mehrwertsteuer

Register Protokoll

In diesem Textfeld können Anmerkungen zur Lieferantenrechnungen hinterlegt werden

Register Positionen

Im Register Positionen werden die einzelnen Lieferpositionen mit den zugehörigen Kosten hiterlegt. Dazu stehen folgende Spalten zur Verfügung.

Beschreibung	Positionstext
Tätigkeiten	Zuordnung des Positionsbetrags zu einer Tätigkeit In einer detaillierten Projektkostenauswertung wird der Positionsbetrag den sonstigen Kosten der gewählten Tätigkeit zugeordnet.
Menge	Menge
ME	Mengeneinheit
Einzelpreis	Einzelpreis
Betrag	Positionsbetrag
SC	Mehrwertsteuersatz
Gmk-Aufschlag	Gemeinkostenaufschlag in Prozent In die Projektkostenauswertungen geht eine Lieferposition mit

© 2013 VESCON GmbH

	Gemeinkostenaufschlag ein. Je nach Detaillierungsstufe der Auswertung wird der Gemeinkostenanteil auch separat ausgegeben.
Weiterverrechnet	Information, ob die Position bereits weiterverrechnet worden ist.
Umsatz	Weiterverrechneter Betrag

Register Zahlungsausgang

Im Register Zahlungsausgang werden die Zahlungen zur Lieferantenrechnung protokolliert.

Register Dokumente

Hier können zu jeder Rechnung beliebige Dokumente mit allen gängigen Dateiformaten angehängt werden.

Lieferantenrechnungen in Kundenrechnungen weiterverrechnen

Um eine Position aus einer Lieferantenrechnung an den Kunden weiterzuverrechnen, muss sie in eine Kundenrechnung übernommen werden.

1. Wechseln Sie hierzu in der Erfassungsmaske einer Lieferantenrechnung in das Register *Positionen*,
2. klicken Sie in die weiter zu verrechnende Position und öffnen Sie über den Menüpunkt **Weiterverrechnen** ein Dialogfenster zur Auswahl einer Kundenrechnung oder internen Verrechnung.
3. In dem Dialogfenster ermöglicht die Schaltfläche **Neu** auch das Anlegen einer neuen Rechnung.
4. Nach Bestätigung mit OK öffnet sich die Erfassungsmaske der ausgewählten Rechnung. Die weiter zu verrechnende Position ist in der Positionsliste bereits angefügt.
5. Ändern Sie die Daten in der Position, so hat dies keine Auswirkung auf die ursprüngliche Lieferposition.

In der Positionsliste der Lieferantenrechnung zeigt die Spalte *Weiterverrechnet* an, ob eine Position weiterverrechnet wurde. Die Spalte *Umsatz* enthält dann den Betrag der Weiterverrechnung.

Schnittstelle zu Microsoft Word

Um die Daten aus einer Lieferantenrechnung weiter zu nutzen, z.B. für eine Bestellung an den Lieferanten, stehen zwei Schnittstellen zur Verfügung:

- OpenContact (kostenpflichtiges Zusatzmodul)
- Word-Schnittstelle

Zur Nutzung von OpenContact setzen Sie sich bitte mit VESCON in Verbindung.

Zur Nutzung der Word-Schnittstelle gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie das gewünschte Formular in der Menü-Leiste der Lieferantenrechnung aus
2. Wählen Sie die Funktion Word

Die Formulare müssen im Verzeichnis „Vorlagen“ unterhalb des Biquanda-Programmverzeichnisses abgespeichert sein.

© 2013 VESCON GmbH

13.3.2 Interne Verrechnung

Mit einer Internen Verrechnung werden Kosten von einem Quell- auf ein Zielprojekt „gebucht“.

Anlegen einer internen Verrechnung:

1. Wechseln Sie in den Projektstammdaten in das Register „Rechnungen“
2. Wählen Sie im Menü Einfügen die Funktion Interne Verrechnung oder
   das Symbol „Interne Verrechnung einfügen“ oder
   über Rechte Maustaste im rechten unteren Bereich die Funktion Interne Verrechnung
3. Wählen Sie das Zielprojekt aus der Projektstruktur
4. Eine neue Interne Verrechnung wird eingefügt.

Folgende Felder stehen in der Kopfzeile zur Verfügung

Projekt	Bezeichnung des Quellprojektes
Projektnummer	Projektnummer
Zielprojekt	Bezeichnung des Zielprojektes
Bearbeitung	
Bezeichnung	Interne Bezeichnung der Rechnung, die in der Aufgabenliste erscheint.
Interne Nummer	Eindeutige Nummer innerhalb von Biquanda
Ersteller	Benutzer, der die Rechnung angelegt hat.
Bearbeiter	Zugewiesener Bearbeiter Während der Rechnungsverfolgung wird der Bearbeiter aus der letzten Zeile des Bearbeitungsprotokolls (Register *Protokoll*) übernommen.
Termin	Termin zur Wiedervorlage
Status	Status im Workflow der Leistungsabrechnung
Leistungsmonat	Zeitliche Zuordnung des Umsatzes in den Auswertungen
Rechnung	
Nummer	Rechnungsnummer
Datum	Rechnungsdatum
Betrag	Betrag ohne Mehrwertsteuer

Register Protokoll

In diesem Textfeld können Anmerkungen zur Lieferantenrechnungen hinterlegt werden

Register Positionen

© 2013 VESCON GmbH

Im Register Positionen werden die einzelnen Abrechnungspositionen mit den zugehörigen Kosten hinterlegt. Dazu stehen folgende Abrechnungsarten zur Verfügung:

- Textzeile
  Nur Text ohne Umsatz- und Kosten
- Pauschalposition
- Personalumsatz
  Zugriff auf die erfassten Stunden aus der Zeiterfassung im Quellprojekt
- Fahrtenumsatz
  Zugriff auf die die erfassten Fahrten aus der Reisekostenerfassung im Quellprojekt

Folgende Spalten stehen zur Verfügung.

Pos	Positionsnummer
Umsatztyp	Textzeile Pauschal Personal – Fakturierung von Leistungen Fahrten – Fakturierung von Fahrten
Rechnungstext	Positionstext
Tätigkeiten	Abzurechnendes Teilprojekt (Tätigkeitsgruppe) oder abzurechnende Tätigkeit Hier kann auch das gesamte Projekt gewählt werden.
Zeitraum	
Zeitraum	Auswahl *Letzter Monat* belegt Beginn- und Ende-Spalte mit den jeweiligen Datumswerten.
Beginn	Beginn des abzurechnenden Zeitraums
Ende	Ende des abzurechnenden Zeitraums
Menge	
Erfassung	Umsatztyp Personal: Erfasste Leistungen in Stunden Umsatztyp Fahrten: Erfasste Fahrten in Kilometern
Rechnung	Umsatztyp Pauschal: Weiter zu verrechnende Menge Umsatztyp Personal: Weiter zu verrechnende Leistungen in Stunden Umsatztyp Fahrten: Weiter zu verrechnende Fahrten in Kilometern
ME	Mengeneinheit
Einzelpreis	
Satz	Umsatztyp Personal: Verrechnungssatz pro Stunde aus den Tätigkeiten

© 2013 VESCON GmbH

	Umsatztyp Fahrten: Verrechnungssatz pro km aus den Tätigkeiten
Rechnung	Tatsächlicher Verrechnungssatz
Betrag	Positionsbetrag
Berichte	Typ der zur Rechnung hinzuzufügenden Tätigkeitsnachweise über die in der Position abgerechneten Leistungen: Wochenbericht, Monatsbericht, Projektstundenübersicht Abgerechnete Leistungen, Abgerechnete Fahrten

Register Rechnungsinhalt

Mit Status „freigegeben“ der Internen Verrechnung wird in diesem Register der Rechnungsinhalt angezeigt.

Schnittstelle zu Microsoft Word

Um die Daten aus einer Internen Verrechnung weiter zu nutzen stehen zwei Schnittstellen zur Verfügung:

- OpenContact (kostenpflichtiges Zusatzmodul)
- Word-Schnittstelle

Zur Nutzung von OpenContact setzen Sie sich bitte mit VESCON in Verbindung.

Zur Nutzung der Word-Schnittstelle gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie das gewünschte Formular in der Menü-Leiste der Internen Verrechnung aus
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche Word

Die Formulare sind im Verzeichnis „Templates“ unterhalb des Biquanda-Programmverzeichnisses abgespeichert.

13.3.3 Kundenrechnung

Mit einer Kundenrechnung werden Kosten einem Kunden in Rechnung gestellt und somit ein Projekt abgerechnet.

Anlegen einer Kundenrechnung:

Um eine Kundenrechnung anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wechseln Sie in den Projektstammdaten in das Register „Rechnungen“
2. Wählen Sie das Menü **Einfügen - Kundenrechnung** oder
   das Symbol „Kundenrechnung einfügen“ oder
   per rechte Maustaste das Kontextmenü **Kundenrechnung**
3. Eine neue Kundenrechnung wird eingefügt.

Folgende Felder stehen in der Kopfzeile zur Verfügung

Projekt	Bezeichnung des Quellprojektes
Projektnummer	Projektnummer

© 2013 VESCON GmbH

Angebot	Angebotsnummer
Datum Angebot	Datum des Angebotes
Bestellung	Auftragsnummer
Bestelldatum	Datum des Auftrags
Rechnungsempfänger	Bezeichnung des Zielprojektes
Bearbeitung	
Bezeichnung	Interne Bezeichnung der Rechnung, die in der Aufgabenliste erscheint.
Interne Nummer	Eindeutige Nummer innerhalb von Biquanda
Ersteller	Benutzer, der die Rechnung angelegt hat.
Bearbeiter	Zugewiesener Bearbeiter Während der Rechnungsverfolgung wird der Bearbeiter aus der letzten Zeile des Bearbeitungsprotokolls (Register *Protokoll*) übernommen.
Termin	Termin zur Wiedervorlage
Status	Status im Workflow der Leistungsabrechnung
Leistungsmonat	Zeitliche Zuordnung des Umsatzes in den Auswertungen
Errechneter Betrag	Ausgabe der Summe aller Einzelbeträge im Register Zusammenstellung
Zahlungsbedingungen	
Zahlungsbedingungen	Zahlungsbedingungen in Textform erscheinen im Seitenfuß des Rechnungsformulars.
Zahlungsziel	Zahlungsziel als Zahlenwert in Tagen dient der Berechnung eines Termins, an dem der Zahlungsausgang erwartet wird.
Rechnung	
Nummer	Rechnungsnummer
Datum	Rechnungsdatum
Fälligkeit	Zeitliche Einordnung des Umsatzes im Liquiditätsplan
Netto-Betrag	Betrag ohne Mehrwertsteuer
Brutto-Betrag	Betrag mit Mehrwertsteuer

© 2013 VESCON GmbH

Pauschale und aufwandsbezogene Abrechnung

Entscheiden Sie nun, ob Sie pauschal oder aufwandsbezogen abrechnen möchten; einzelne Positionen werden über folgende Symbole eingefügt:

fügt eine frei editierbare Textzeile ein

fügt einen Pauschalumsatz ein

fügt einen Personalumsatz ein

fügt einen Fahrtenumsatz ein

fügt eine Zwischensumme ein

Pauschalabrechnung

Spalten einer Pauschalposition

Spalte	Beschreibung
Pos	Positionsnummer
Umsatztyp	Pauschal
Beschreibung	Positionstext
Tätigkeiten	Abzurechnendes Teilprojekt (Tätigkeitsgruppe) oder abzurechnende Tätigkeit Hier kann auch das gesamte Projekt gewählt werden.
Anzahl (Rechnung)	Menge
Verkaufssatz (Rechnung)	Einzelpreis
Betrag	Positionsbetrag
SC	Mehrwertsteuersatz

Abrechnung nach Aufwand

Bei der Abrechnung nach Aufwand werden die erfassten Leistungen aus der Zeiterfassung und Fahrten aus der Reisekostenerfassung ausgewertet, um eine Abrechnung zusammenzustellen. Jede Aufwandsposition definiert also eine Auswertung. Daher sind zusätzliche Eingaben für die Datenselektion erforderlich, die im Rechnungsausdruck aber nicht erscheinen: Umsatztyp, Tätigkeiten und Zeitraum.

Die ausgewerteten Stunden oder Kilometer werden unterhalb der Positionszeile in hierarchisch gegliederter Form dargestellt. Die übergeordneten Ebenen enthalten die jeweiligen Summen. Die erste Ebene unterhalb der Position ist die Detaillierungsebene im Projektstrukturplan unterhalb des in der Spalte „Tätigkeiten“ ausgewählten Elementes. Unterhalb der Tätigkeitsebene erscheinen die einzelnen Mitarbeiter, darunter die einzelnen Leistungen oder Fahrten. Ein Doppelklick in eine Leistung öff-

© 2013 VESCON GmbH

net die Zeiterfassung des betreffenden Tages. Ein Doppelklick in eine Fahrt öffnet die betreffende Abrechnung in der Reisekostenerfassung.

Durch diese Auswertungssystematik werden Menge und Einzelpreis durch die Zeit- bzw. Reisekostenerfassung vorbelegt. In den Spalten „Rechnung“ können Sie die Beträge für die Abrechnung ändern. Dabei gibt es zwei verschiedene Vorgehensweisen:

- Von unten nach oben
  Sie öffnen eine abzurechnende Position bis auf die Ebene einzelner Leistungen. Dort löschen Sie beispielsweise die abzurechnenden Stunden aus einem Leistungseintrag, den Sie nicht abrechnen möchten. Biquanda aktualisiert automatisch die übergeordneten Summen und damit auch den Positionsbetrag.
- Von oben nach unten
  Sie ändern den Betrag einer abzurechnenden Position. Biquanda teilt die Änderung nach dem Rasenmäherprinzip auf die einzelnen Leistungen auf. Dabei spielt es keine Rolle, wie viele Detaillierungsebenen Sie unterhalb der abzurechnenden Position geöffnet haben.

Der Vorteil der ersten Vorgehensweise ist die gezielte Fakturierung von Leistungen. Später können Sie genau nachverfolgen, welche Leistungen fakturiert wurden, zu welchem Anteil oder mit welchem Stundensatz.

Tipp: Im Gegensatz zu allen anderen Erfassungslisten in Biquanda hat es in der Zusammenstellung einer Abrechnung eine Auswirkung, ob Sie in den Spalten „Rechnung“ eine 0 eingeben oder sie leer lassen. Wenn Sie in einer Position die Spalten leer lassen, so werden die zugrundeliegenden Leistungen oder Fahrten nicht fakturiert. Für nachfolgende Abrechnungen stehen die Daten wieder zur Verfügung. Bei der Eingabe 0 werden sie mit 0 fakturiert. Sie erscheinen dann zwar nicht auf der Rechnung, sind ihr aber datentechnisch zugeordnet, sodass sie für weitere Abrechnungen nicht mehr herangezogen werden können.

Die datentechnische Zuordnung der Leistungen und Fahrten zur Rechnung bleibt außerdem nur erhalten, wenn diese Daten nach der Freigabe der Rechnung nicht mehr bearbeitet werden. Wenn Sie also die Fakturierung im Detail nachverfolgen möchten, müssen Sie bei der Zusammenstellung einer Abrechnung darauf achten, dass die abzurechnenden Zeiträume in der Zeit- bzw. Reisekostenerfassung von den Mitarbeitern freigegeben sind. Mitarbeiter, bei denen das nicht der Fall ist, sind mit einem Ausrufezeichen versehen.

Die Eingaben, die Sie während der Zusammenstellung einer Abrechnung in den Spalten „Rechnung“ machen, werden erst gespeichert, wenn Sie die Rechnung freigeben (Status „freigegeben“). Schließen Sie die Rechnungsmaske ohne Freigabe, so erscheinen beim nächsten Öffnen die abzurechnenden Positionen wieder mit der ursprünglichen Vorbelegung, d.h. mit den Verkaufssätzen aus den Projektstammdaten und den Stunden und Kilometern aus der Zeit- bzw. Reisekostenerfassung.

Spalten einer Aufwandsposition

Spalte	Beschreibung
Pos	Positionsnummer

© 2013 VESCON GmbH

Umsatztyp	Personal – Fakturierung von Leistungen Fahrten – Fakturierung von Fahrten
Beschreibung	Positionstext
Tätigkeiten	Abzurechnendes Teilprojekt (Tätigkeitsgruppe) oder abzurechnende Tätigkeit Hier kann auch das gesamte Projekt gewählt werden.
Zeitraum	Auswahl *Letzter Monat* belegt Beginn- und Ende-Spalte mit den jeweiligen Datumswerten.
Beginn	Beginn des abzurechnenden Zeitraums
Ende	Ende des abzurechnenden Zeitraums
Anzahl (Erfassung)	Umsatztyp Personal: Erfasste Leistungen in Stunden Umsatztyp Fahrten: Erfasste Fahrten in Kilometern
Anzahl (Rechnung)	Status *geplant* Umsatztyp Personal: Abzurechnende Leistungen in Stunden Umsatztyp Fahrten: Abzurechnende Fahrten in Kilometern ab Status *freigegeben* Zu den einzelnen Leistungen und Fahrten wird der fakturierte Anteil angezeigt.
Verkaufssatz (Erfassung)	Verkaufssatz, der in den Projektstammdaten zur Tätigkeit hinterlegt ist
Verkaufssatz (Rechnung)	Status *geplant* Verkaufssatz, mit dem die erfassten Leistungen bzw. Fahrten fakturiert werden sollen. ab Status *freigegeben* Zu den einzelnen Leistungen und Fahrten wird der Verkaufssatz angezeigt, zu dem abgerechnet worden ist.
Betrag	Positionsbetrag
SC	Mehrwertsteuersatz
Berichte	Typ der zur Rechnung hinzuzufügenden Tätigkeitsnachweise über die in der Position abgerechneten Leistungen: Wochenbericht, Monatsbericht, Projektstundenübersicht

Register Protokoll

In diesem Textfeld können Anmerkungen zur Lieferantenrechnungen hinterlegt werden

Register Zusammenstellung

Im Register Positionen werden die einzelnen Abrechnungspositionen mit den zugehörigen Umsätzen hiterlegt. Dazu stehen folgende Abrechnungsarten zur Verfügung:

© 2013 VESCON GmbH

- Textzeile
  Nur Text ohne Umsatz- und Kosten
- Pauschalposition
- Personalumsatz
  Zugriff auf die erfassten Stunden aus der Zeiterfassung im Quellprojekt
- Fahrtenumsatz
  Zugriff auf die die erfassten Fahrten aus der Reisekostenerfassung im Quellprojekt

Folgende Spalten stehen zur Verfügung.

Pos	Positionsnummer
Umsatztyp	Textzeile Pauschal Personal – Fakturierung von Leistungen Fahrten – Fakturierung von Fahrten
Rechnungstext	Positionstext
Tätigkeiten	Abzurechnendes Teilprojekt (Tätigkeitsgruppe) oder abzurechnende Tätigkeit Hier kann auch das gesamte Projekt gewählt werden.
Zeitraum	
Zeitraum	Auswahl *Letzter Monat* belegt Beginn- und Ende-Spalte mit den jeweiligen Datumswerten.
Beginn	Beginn des abzurechnenden Zeitraums
Ende	Ende des abzurechnenden Zeitraums
Menge	
Erfassung	Umsatztyp Personal: Erfasste Leistungen in Stunden Umsatztyp Fahrten: Erfasste Fahrten in Kilometern
Rechnung	Umsatztyp Pauschal: Weiter zu verrechnende Menge Umsatztyp Personal: Weiter zu verrechnende Leistungen in Stunden Umsatztyp Fahrten: Weiter zu verrechnende Fahrten in Kilometern
ME	Mengeneinheit
Einzelpreis	
Satz	Umsatztyp Personal: Verrechnungssatz pro Stunde aus den Tätigkeiten Umsatztyp Fahrten: Verrechnungssatz pro km aus den Tätigkeiten

© 2013 VESCON GmbH

Rechnung	Tatsächlicher Verrechnungssatz
Betrag	Positionsbetrag
Berichte	Typ der zur Rechnung hinzuzufügenden Tätigkeitsnachweise über die in der Position abgerechneten Leistungen: Wochenbericht, Monatsbericht, Projektstundenübersicht Abgerechnete Leistungen, Abgerechnete Fahrten

Register Rechnungsinhalt

Mit Status „freigegeben“ der Kundenrechnung wird in diesem Register der Rechnungsinhalt angezeigt.

Register Zahlungseingang

Im Register Zahlungseingang werden die Zahlungen zur Kundenrechnung protokolliert.

Schnittstelle zu Microsoft Word

Um die Daten aus einer Kunderechnung weiter zu nutzen, z.B. zur automatischen Erstellung einer Rechnung, stehen zwei Schnittstellen zur Verfügung:

- OpenContact (kostenpflichtiges Zusatzmodul)
- Word-Schnittstelle

Zur Nutzung von OpenContact setzen Sie sich bitte mit VESCON in Verbindung.

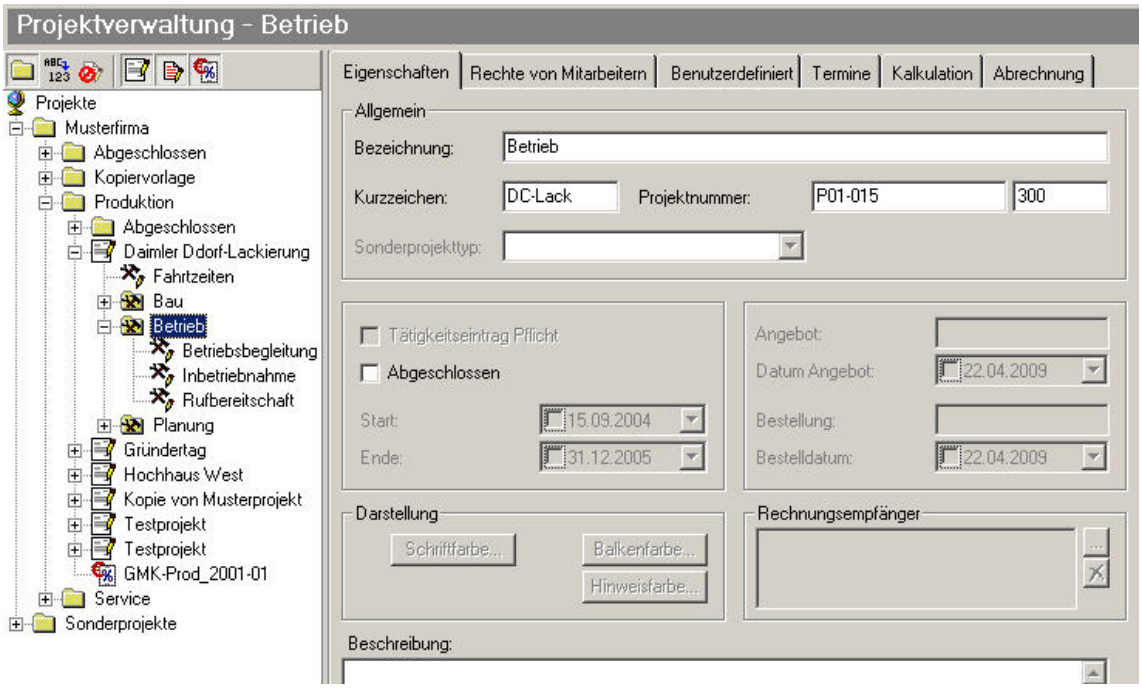
Zur Nutzung der Word-Schnittstelle gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie das gewünschte Formular in der Menü-Leiste der Internen Verrechnung aus
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche Word

Die Formulare sind im Verzeichnis „Templates“ unterhalb des Biquanda-Programmverzeichnisses abgespeichert (siehe Kapitel 27.2 Export nach Word).

© 2013 VESCON GmbH

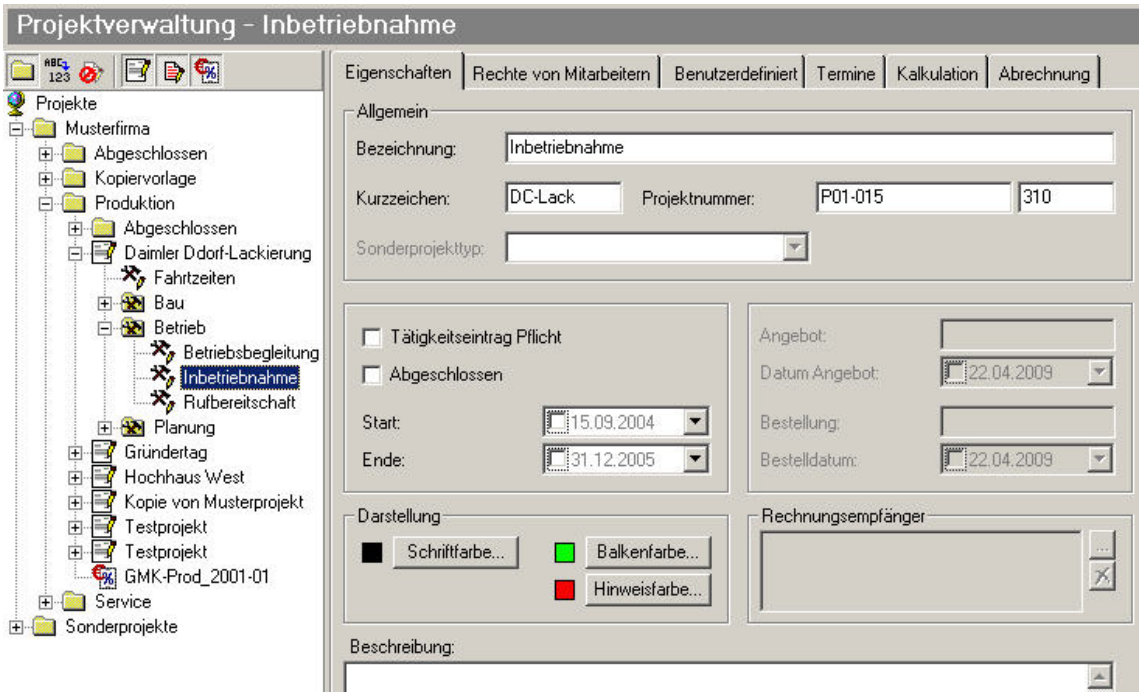
13.4 Tätigkeitsgruppen



Um einen Projektstrukturplan in der Projektverwaltung abzubilden, ist die Gliederung eines Projektes in beliebiger Tiefe erforderlich. Dies wird mit dem Elementtyp Tätigkeitsgruppe möglich, der unterhalb eines Projektes eingefügt werden kann. Tätigkeitsgruppen enthalten weitere Tätigkeitsgruppen oder Tätigkeiten; sie sind Ordnungselemente in der Baumstruktur. Allerdings können für eine gesamte Tätigkeitsgruppe mit allen dazugehörigen Tätigkeiten Berechtigungen für Mitarbeiter im Register „Rechte von Mitarbeitern“ vergeben werden; die Vergabe von Rechten ist in Kapitel 11.2 beschrieben.

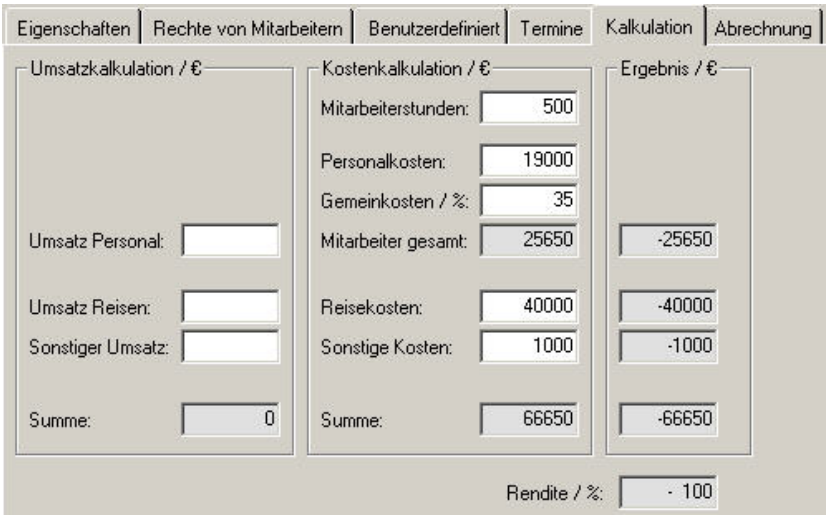
© 2013 VESCON GmbH

13.5 Tätigkeiten



Eine Tätigkeit wird unterhalb eines Projektes angelegt. In der Zeiterfassung werden Leistungen Tätigkeiten zugeordnet. Damit erfolgt automatisch auch die Zuordnung zu einem Projekt. Tätigkeiten übernehmen Kurzzeichen und Projektnummer des übergeordneten Projektes.

Auf Tätigkeitsebene wird auch der Start- und Endtermin festgelegt.



Hier werden Werte zu den geplanten Umsätzen und Kosten definiert und daraus das zu erwartende Ergebnis berechnet. Die Daten, die hier zur Kostenkalkulation auf Tätigkeitsebene erfasst werden, werden auf Projektebene kumuliert (s.o. Abschnitt Projekte - Register Kalkulation.

Diese Daten sind die Grundlage für sämtliche Auswertungen im Modul Controlling.

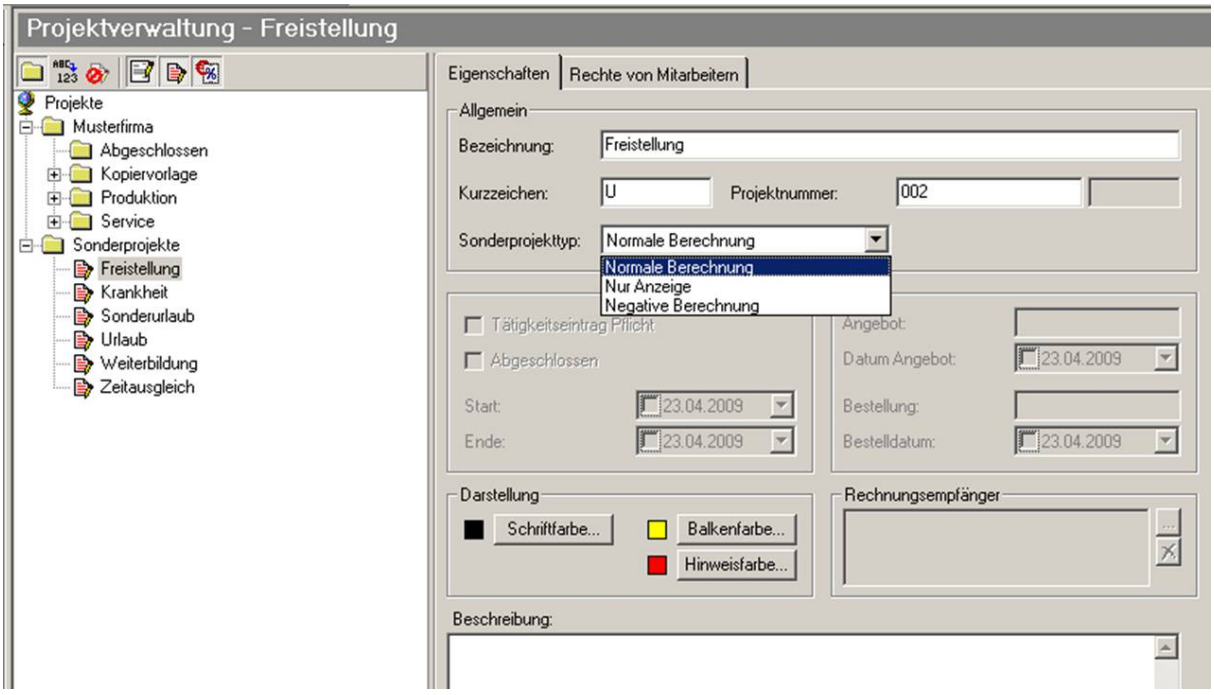
© 2013 VESCON GmbH

13.6 Sonderprojekte

Für Leistungen, die im allgemeinen Sprachgebrauch nicht als solche bezeichnet werden (z.B. Urlaub), steht der Elementtyp Sonderprojekt zur Verfügung. Vier Sonderprojekte sind vordefiniert:

- Urlaub
- Sonderurlaub
- Zeitausgleich
- Krankheit

Diese systemdefinierten Sonderprojekte werden in speziellen Auswertungen berücksichtigt, wie Status Urlaub oder Status Mitarbeiterstunden. Um diese Auswertungen effektiv nutzen zu können, sollten Sie die entsprechenden Zeiten auf diese Sonderprojekte buchen. Darüber hinaus können Sie auch eigene Sonderprojekte anlegen, für die Sie in den Projekteigenschaften den Sonderprojekttyp festlegen müssen, um die Art der Berechnung für die Auswertungen zu definieren. Das systemdefinierte Sonderprojekt „Zeitausgleich“ wird entsprechend dem Sonderprojekttyp „Nur Anzeige“ ausgewertet.



Vom Administrator angelegte Sonderprojekte können in den Auswertungen auf drei verschiedene Arten berücksichtigt werden:

- Normale Berechnung - die auf das Sonderprojekt gebuchten Leistungen werden wie bei den anderen Projekten summiert.
- Nur Anzeige - die auf das Sonderprojekt gebuchten Leistungen werden in Auswertungen nicht mit aufsummiert.
- Negative Berechnung - die auf das Sonderprojekt gebuchten Leistungen werden in Auswertungen von der Summe abgezogen (z.B. Auszahlung von Urlaub oder Überstunden).

© 2013 VESCON GmbH

13.7 Sachgemeinkosten

In einem Element vom Typ Sachgemeinkosten können die für die Projektkostenermittlung erforderlichen Gemeinkostenaufschläge definiert werden. Die im Register „Eigenschaften“ angelegte Liste wird bei der Erstellung einer Lieferantenrechnung in der Positionsliste bei allen Projekten zur Auswahl angeboten, die sich in der Projektstruktur auf gleicher Ebene befinden. Wenn in einer untergeordneten Ebene ein weiteres Sachgemeinkostenelement angelegt wird, sind in dieser Ebene nur die in dieser Ebene definierten Sachgemeinkostenaufschläge verfügbar.

Auch für das Element „Sachgemeinkosten“ können individuelle Berechtigungen vergeben werde; die Vergabe von Rechten ist in Kapitel 11.2 beschrieben.

13.8 Löschen und Ändern

Durch die Verknüpfungen von Mitarbeitern, Elementen und Strukturen sowie Planungen und Auswertungen in den Modulen Mitarbeiter- und Projektplanung, Controlling und Leistungsabrechnung können Gruppierungen, Projekte, Tätigkeitsgruppen und Tätigkeiten nicht ohne Weiteres geändert oder gelöscht werden. Elemente können nur dann gelöscht werden, wenn sie noch nicht zugeordnet wurden - in der Regel also unmittelbar nach dem Anlegen.

OpenTime
Projekt ' Daimler Ddorf-Lackierung' kann nicht gelöscht werden, weil untergeordnete Elemente vorhanden sind.
OK

© 2013 VESCON GmbH

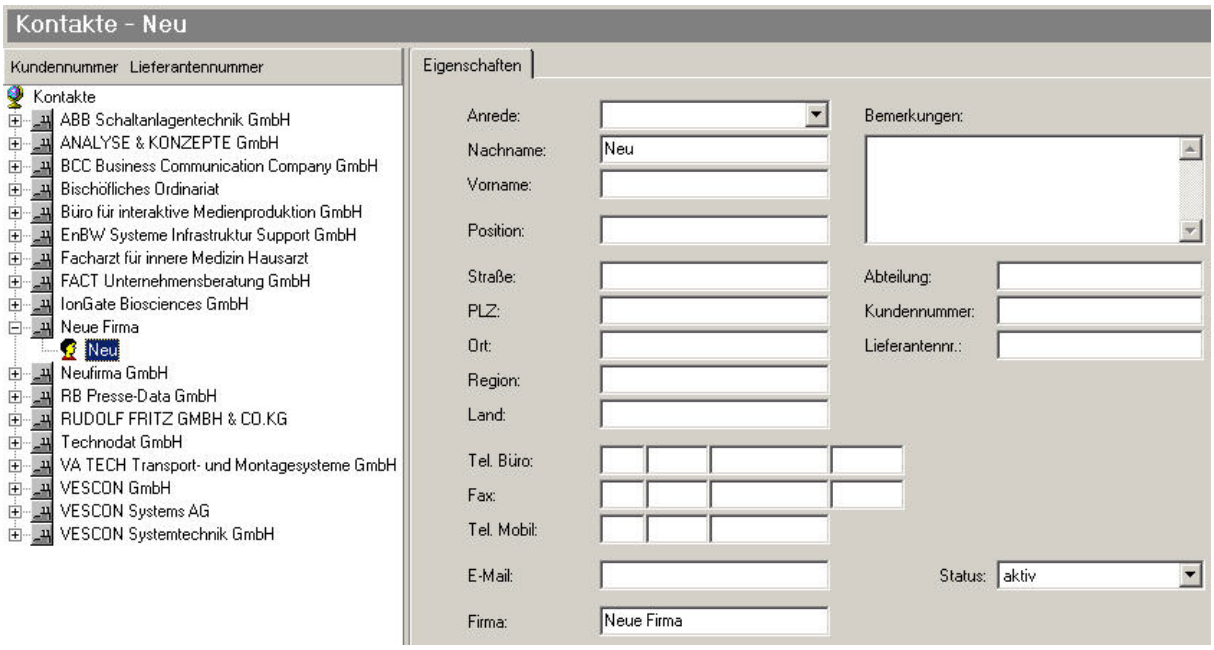
Auch Anwender mit allen Berechtigungen können keine Gruppierungen, Projekte, Tätigkeitsgruppen und Tätigkeiten löschen, sobald auf diese gebucht und Produktivdaten erfasst wurden - nur der Administrator. Achtung! Derartige Eingriffe in die Datenstrukturen sind hochsensibel, zum Teil irreversibel und gefährden die Konsistenz der Daten! Bitte beachten Sie Kapitel 8.3.5 und 8.3.6!

Bitte wende Sie sich bei Bedarf an Ihre Hotline oder den Administrator!

Sie sollten nun Gruppierungen, Projekte, Tätigkeitsgruppen und Tätigkeiten erfassen können und wissen, warum Änderungen oder Löschen gut überlegt werden sollten und nur durch den Administrator erfolgen. Wie Sie Mitarbeitern Berechtigungen zuweisen können, finden Sie in Kapitel 11.2.

© 2013 VESCON GmbH

14 Ansicht Kontakte



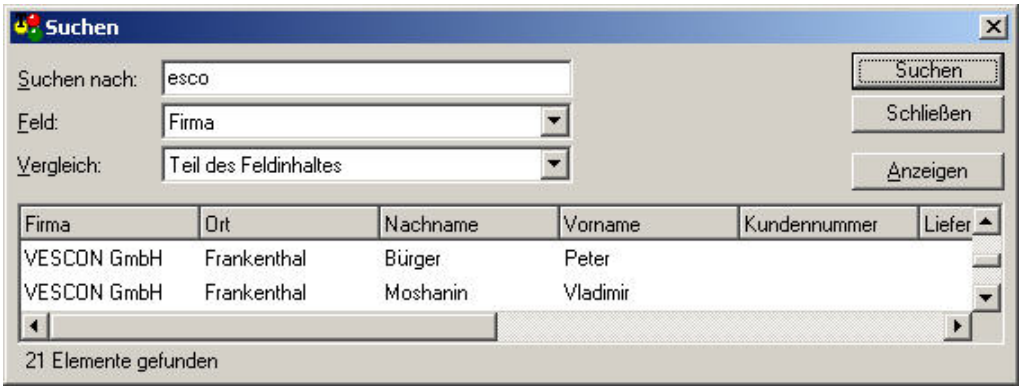
Die Strukturierung der Kontaktdaten wird in dieser Ansicht ausschließlich über die Einträge in den Datenfeldern (Firma und Ort) erzeugt; im Gegensatz zu anderen Ansichten in Biquanda können keine Gliederungselemente wie Ordner und Unterordner bzw. Verzeichnisse und Unterverzeichnisse angelegt werden.

Über die beiden grauen Schaltflächen Kundennummer und Lieferantennummer werden diese Nummern gleichzeitig eingeblendet und die Adressliste nach ihnen sortiert.

Eine detaillierte Beschreibung der Bildschirmoberfläche finden Sie in Kapitel 7.2 - an dieser Stelle werden nur die für die Kontaktverwaltung relevanten Elemente beschrieben.

14.1 Suchen

Innerhalb der Kontaktdaten kann jede beliebige Zeichenkette über die Schaltfläche „Suchen“ in Feldern aus einer Auswahlliste mit verschiedenen Vergleichskriterien gesucht werden:

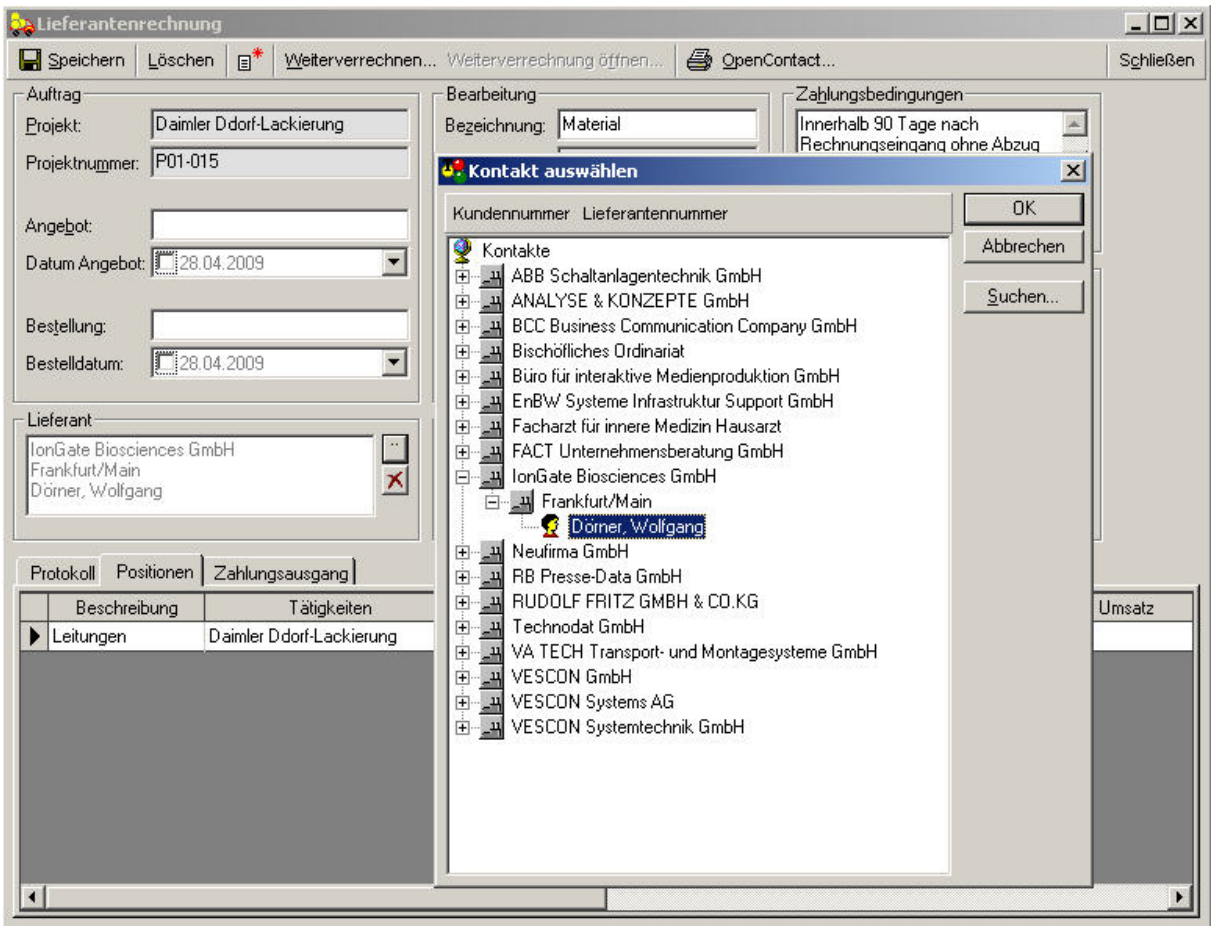


© 2013 VESCON GmbH

14.2 Schnittstelle zu OpenContact

Für Nutzer von OpenContact ist eine Schnittstelle verfügbar (Voraussetzung: In der Mitarbeiteransicht muss im Register „Allgemein“ im Bereich „Zusatzmodule“ das Kontrollfeld „OpenContact-Benutzer“ aktiviert sein).

Die Kontaktdaten werden für die Erstellung von Kundenrechnungen und Zuweisung von Lieferantenrechnungen benötigt.



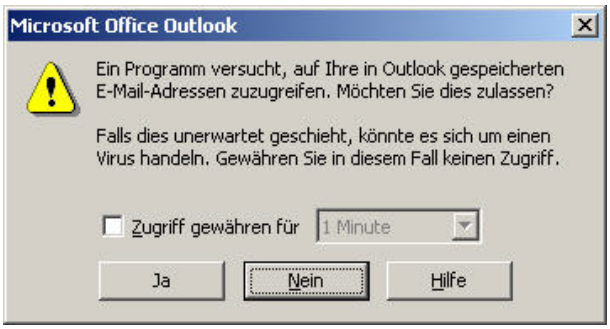
14.3 Erfassen und Ändern sowie Importieren und Verknüpfen aus MS-Outlook

Die Adressen von Lieferanten und Kunden können in Biquanda über den Menüpunkt **Datei - Neuer Kontakt** erfasst und anschließend geändert oder aus Microsoft Outlook importiert werden. Importierte Adressen können in Biquanda nicht geändert werden. Damit bleibt MS-Outlook das führende System. Zum Datenimport und zur Verknüpfung mit Outlook gehen Sie wie folgt vor:

1. Markieren Sie die zu importierenden Kontakte in Outlook.
2. Aktivieren in Biquanda den Menüpunkt **Datei - Markierte Kontakte aus Microsoft Outlook importieren**. Öffnen Sie in der Taskleiste erneut Outlook und gestatten Sie den Zugriff im

© 2013 VESCON GmbH

Warnhinweis.


Microsoft Office Outlook
Ein Programm versucht, auf Ihre in Outlook gespeicherten E-Mail-Adressen zuzugreifen. Möchten Sie dies zulassen?
Falls dies unerwartet geschieht, könnte es sich um einen Virus handeln. Gewähren Sie in diesem Fall keinen Zugriff.
Zugriff gewähren für
1 Minute
Ja
Nein
Hilfe

3. Ändern Sie einen Kontakt in Outlook, so können Sie über den Menüpunkt **Datei - Mit markiertem Kontakt in Microsoft Outlook verknüpfen** den entsprechenden Datensatz in Biquanda aktualisieren.

14.4 Löschen

Löschen ist nur auf Personenebene sowohl bei in Biquanda angelegten wie auch aus Outlook importierten Datensätzen möglich, solange keine Verknüpfungen in andere Programmbereiche bestehen.

OpenTime
Der Datensatz kann nicht gelöscht oder geändert werden, da die Tabelle 'Projekt' in Beziehung stehende Datensätze enthält.
OK

Achtung: das Löschen von Kontakten kann nicht rückgängig gemacht werden!

Sie sollten nun Kontaktdaten in Biquanda erfassen und aus MS-Outlook importieren können.

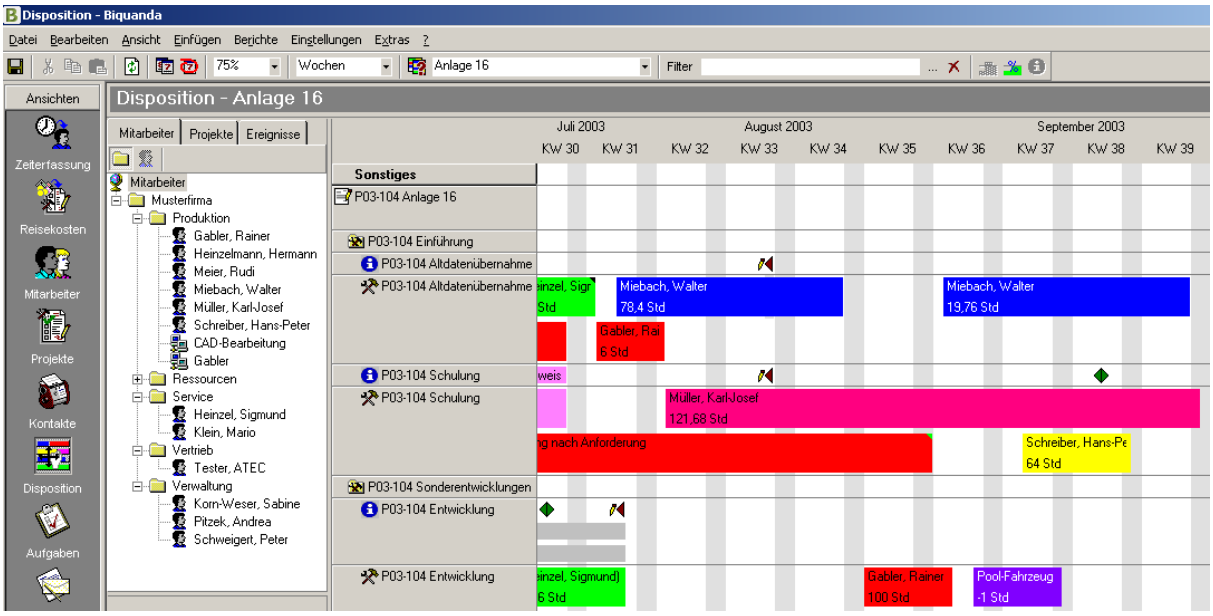
© 2013 VESCON GmbH

15 Ansicht Disposition

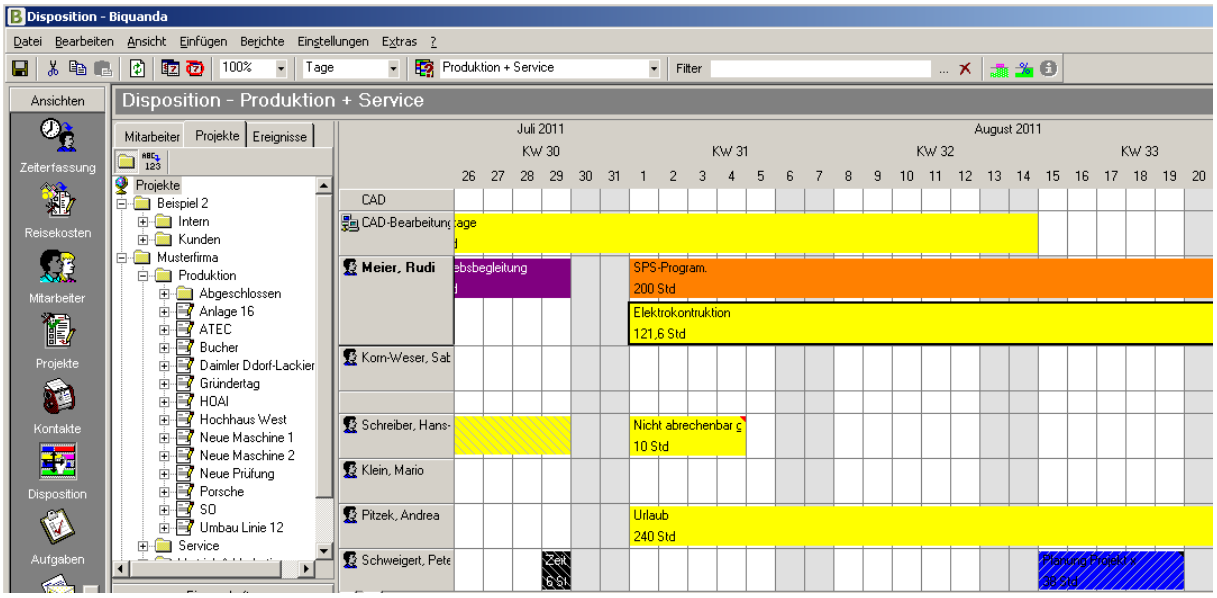
In der Mitarbeiter- und Projektplanungsansicht lassen sich beliebig viele Planungsansichten definieren. Diese Ansichten können die Informationen mitarbeiter- oder projektbezogen darstellen.

So kann für jedes Projekt eine eigene Ansicht definiert werden, in der sodann eine Mitarbeiter- und Projektplanung durchgeführt wird (Planung von Personal-, Reisekosten und sonstige Projektkosten, nur in Verbindung mit dem Controllingmodul).

Bei einer Auflistung von Projekten entsprechen die Balken den zugeordneten Mitarbeitern:



Bei einer Auflistung von Mitarbeitern entsprechen die Balken den zugeordneten Projekten:



Im Eingabefeld „Filter“ in der Symbolleiste kann abhängig von der Art der Ansicht nach Mitarbeitern oder Projekten gefiltert werden. Sowohl am Bildschirm als auch in den Berichten werden dann nur

© 2013 VESCON GmbH

noch die gefilterten Mitarbeiter bzw. Projekte ausgegeben.
Diese Filter können jederzeit wieder zurückgesetzt werden. Soll für einen Mitarbeiter oder ein Projekt eine permanente Ansicht erzeugt werden, so können diese Filter auch beim Erstellen einer neuen Ansicht definiert werden (s.u.).

Diese Einzelplanungen können in der Mitarbeiteransicht zu einer projektübergreifenden Darstellung zusammengefasst werden. Zu den Planungsbalken kann definiert werden, ob es sich um einen externen Einsatz handelt. Dieser Planungsbalken wird sodann mit einer Schraffur versehen. Mit einem Blick wird so ersichtlich, auf welche Projekte die Mitarbeiter verplant sind und ob es sich um einen „vor Ort-Einsatz“ handelt.

Über „Freie Zeilen“ lassen sich z. B. weitere Projektinformationen oder die Schulferien der einzelnen Bundesländer (z. B. für die Urlaubsansicht) darstellen.

Die Mitarbeiter- und Projektplanungsdaten (Balken) werden zentral gespeichert und sind auch anderen Mitarbeitern zugänglich, die über die erforderlichen Zugriffsrechte verfügen. Die Mitarbeiter- und Projektplanungsansicht bietet vielfältige Möglichkeiten für die Auswahl und die Darstellungsweise der Mitarbeiter- und Projektplanungsdaten:

- Auswahl der Mitarbeiter / Projekte, die vertikal aufgelistet werden sollen.
- Auswahl der Informationen, die in einem Balken angezeigt werden sollen
- Kalenderausschnitt
- Skalierung in Tagen, Wochen oder Monaten
- Zusätzliche Informationen in freien Zeilen und Ereignisbalken
- Termine und Projektphasen aus den Projektstammdaten in Informationszeilen

Mit diesen Parametern lassen sich beliebige Ansichten zusammenstellen, die auch benutzerbezogen gespeichert und später wieder abgerufen werden können. Diese Ansichten können wiederum zu mitarbeiter- oder projektübergreifenden Ansichten zusammengestellt werden. Ihre Bezeichnungen erscheinen in einer Auswahlliste in der Symbolleiste, über die zwischen den Ansichten gewechselt werden kann. Zur Planung von Mitarbeitereinsätzen gehört auch immer die Berücksichtigung von geplantem Urlaub, Sonderurlaub oder Zeitausgleich.

15.1 Bildschirmelemente

15.1.1 Symbolleiste

Ansichten definieren und Ansichtenfenster öffnen

Ansichten auswählen

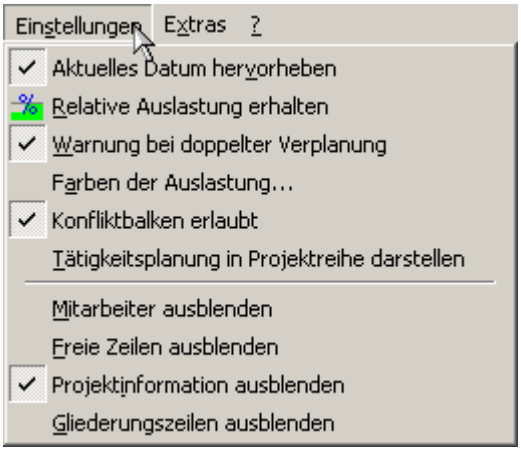
Auslastungsansicht öffnen

Relative Auslastung erhalten

© 2013 VESCON GmbH

	Projektinformation einblenden

15.1.2 Menü Einstellungen



Hier können Sie die Mitarbeiter- und Projektplanungsansicht individuell einrichten:

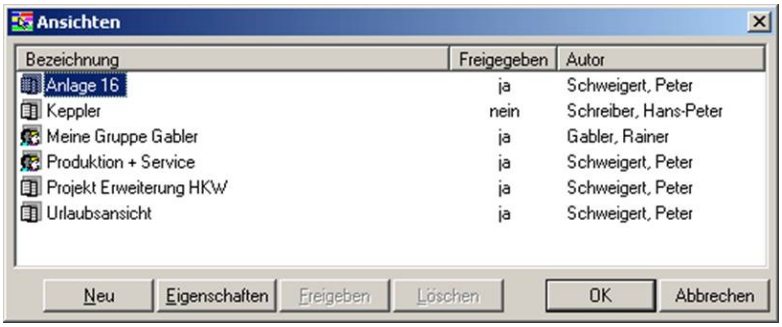
Aktuelles Datum hervorheben	aktueller Tag, Monat und aktuelle Wochen sind gelb hinterlegt
Relative Auslastung erhalten	passt bei Änderungen der Planungsbalken die geplante absolute Anzahl der Stunden automatisch an
Warnung bei doppelter Verplanung	gibt bei doppelter Verplanung nach Klicken auf die Schaltfläche Status in Fenster „Eigenschaften“ eine Warnmeldung aus
Farben der Auslastung	Definition der Farben für die Auslastungsansicht
Konfliktbalken erlaubt	Ist diese Option ausgewählt, kann die selbe Tätigkeit mit abweichenden Einträgen in den Eigenschaften gespeichert werden
Tätigkeitsplanung in Projektreihe darstellen	Alle Balken auf Tätigkeitsebene werden zusätzlich in der übergeordneten Projektreihe dargestellt
Mitarbeiter ausblenden	blendet alle Mitarbeiter aus
Freie Zeilen ausblenden	blendet alle Freien Zeiten aus
Projektinformationen ausblenden	blendet alle Projektinformationen aus
Gliederungszeilen ausblenden	blendet alle Gliederungszeilen aus

Eine detaillierte Beschreibung der Bildschirmoberfläche finden Sie in Kapitel 7.2 - an dieser Stelle werden nur die für die Mitarbeiter- und Projektplanung relevanten Elemente beschrieben.

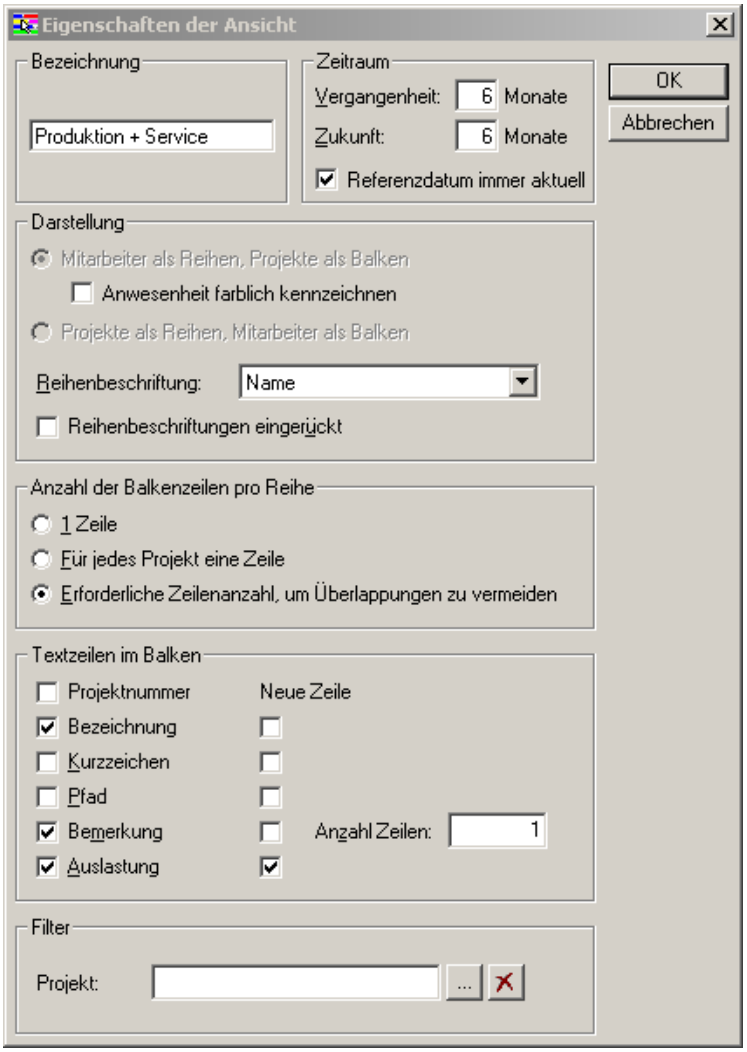
© 2013 VESCON GmbH

15.2 Anlegen und Bearbeiten einer Ansicht

Dazu klicken Sie auf das Symbol Ansichten definieren oder öffnen das Menü **Ansicht - Ansicht definieren**. Das Ansichtenfenster wird geöffnet.



Über die Schaltflächen können Sie eine neue Ansicht erstellen oder eine bestehende Ansicht aus der Liste bearbeiten, löschen oder für andere Mitarbeiter freigeben. Beim Anlegen oder Ändern wird das folgende Fenster geöffnet:



© 2013 VESCON GmbH

Bereich Bezeichnung

Geben Sie hier den Namen der Ansicht ein.

Bereich Zeitraum

Definieren Sie den Zeitraum der Anzeige (nicht des Projekts!) und legen Sie fest, ob beim Öffnen der Ansicht immer das aktuelle Tagesdatum erscheinen soll.

Bereich Darstellung

Geben Sie ein, ob Mitarbeiter oder Projekte als Reihen oder Balken erscheinen sollen (Mitarbeiter- oder Projektansicht), ob bei Verwendung von Zeiterfassungssystemen anwesende Mitarbeiter grün unterlegt erscheinen sollen und ob in einer Projektansicht (Projekte als Reihen) die Beschriftung eingerückt sein soll.

Bereich Anzahl der Balkenzeilen pro Reihe

Geben Sie die Anzahl der anzuzeigenden Balken ein.

Wählen Sie die Option „Erforderliche Zeilenanzahl, um Überlappungen zu vermeiden“

Bereich Textzeilen im Balken

Definieren Sie, was im Balken angezeigt werden soll (hintereinander) oder untereinander (Kontrollfelder „Neue Zeile“).

Ziehen Sie per Drag & Drop die Mitarbeiter bzw. Tätigkeiten in die Ansicht.

Bereich Filter

Hier kann im Eingabefeld „Filter“ abhängig von der Art der Ansicht nach Mitarbeitern oder Projekten gefiltert werden - im Gegensatz zu den direkt in der Ansicht definierbaren Filtern, die wieder zurückgesetzt werden können, gilt diese Einstellung permanent.

15.3 Mitarbeiterbezogene Darstellung

Diese Mitarbeiter- und Projektplanungsansicht ermöglicht es, sich schnell einen Überblick über die geplante Auslastung der Mitarbeiter zu verschaffen. In einer mitarbeiterbezogenen Planungsansicht werden alle Planungen zu einem Mitarbeiter dargestellt. Bei fehlenden Mitarbeiter- und Projektplanungsrechten werden die Planungsinformationen durch das Zeichen ### ersetzt.

15.3.1 Erstellen einer mitarbeiterbezogene Darstellung

Um eine mitarbeiterbezogene Mitarbeiter- und Projektplanungsansicht zu erstellen gehen Sie wie folgt vor:

1. Über das Menü **Ansicht – Ansichten definieren** oder klicken Sie auf das Symbol Ansichten definieren
2. In der Liste der Ansichten „Neu“ auswählen
3. Eigenschaften der Ansicht definieren (Verweis)
   Wichtig: für Mitarbeiteransicht: „Mitarbeiter als Reihen, Projekte als Balken“ wählen“
4. Fenster mit Liste der Ansichten mit OK schließen

© 2013 VESCON GmbH

5. Es wird eine leere Ansicht angelegt
6. Aktivieren Sie das Register Mitarbeiter in der Mitarbeiter- und Projektplanungsansicht
7. Ziehen Sie die gewünschten Mitarbeiter per Drag & Drop nach rechts in die Ansicht oder über rechte Maustaste oder über Menü Einfügen „Mitarbeiter einfügen
8. Pro Mitarbeiter wird eine Planungszeile angelegt

Um die Reihenfolge der Mitarbeiter zu ändern, markieren Sie den betreffenden Mitarbeiter mit Maus und verschieben ihn vertikal an die gewünschte Stelle.

In einer mitarbeiterbezogenen Planungsansicht lassen sich auch Elemente des Typs „Arbeitsmittel“ darstellen.

15.3.2 Projekte/Tätigkeiten auf Mitarbeiter planen

Um Projekte / Tätigkeiten auf Mitarbeiter zu planen, gehen Sie wie folgt vor:

Achtung: Wenn unter **Extras - Optionen - Allgemein** die Globale Einstellung „Erfassung detailliert“ aktiviert ist, können nur Tätigkeiten geplant werden.

1. Aktivieren Sie das Register „Projekte“ in der Mitarbeiter- und Projektplanungsansicht
2. Ziehen Sie die gewünschte Tätigkeit per Drag & Drop auf den gewünschten Tag des betreffenden Mitarbeiters
3. Links unterhalb der Projektstruktur wird das Eigenschaftenfenster des Planungsbalken aktiv

Der erzeugte Planungsbalken kann mit der Maus grafisch, oder über das Eigenschaftenfenster durch die Datumsfelder verschoben und in der Länge angepasst werden.

Planungen in einer mitarbeiterbezogenen Planungsansicht werden automatisch in den betreffenden projektbezogenen Planungsansichten dargestellt.

15.3.3 Eigenschaften des Projektplanungsbalken

Im Fenster „Eigenschaften“ des Planungsbalkens werden zum einen Informationen ausgegeben und zum anderen kann der Planungsbalken darüber konfiguriert und näher beschrieben werden.

Folgend Eigenschaften werden dargestellt

Eigenschaft	Beschreibung	Anmerkung
Vom	Startdatum des Planungsbalkens	
Bis	Enddatum des Planungsbalkens	
Tätigkeit	Name der verplanten Tätigkeit	
Kurzzeichen	Ausgabe des Projektkurzzeichen	
Status	Aufruf der Onlineauswertung zum Projektstatus	Bei Sonderprojekten nicht verfügbar
Nr.	Ausgabe der Projekt- und Tätigkeitsnummer	

© 2013 VESCON GmbH

Eigenschaft	Beschreibung	Anmerkung
Pfad	Darstellung des Projektpfades	
Auslastung	Definition der absoluten (in h) bzw. relativen (in %) Auslastung	Voraussetzung: Arbeitszeitmodell beim Mitarbeiter
Nur Werktage	Wenn diese Option aktiv ist, werden nur Werktage zur Berechnung der Auslastung berücksichtigt	Bei Sonderprojekten nicht verfügbar
Extern	Option bewirkt ein grafische Kennzeichnung des Planungsbalkens	Bei Sonderprojekten nicht verfügbar
Reisekosten	Über diese Funktion kann eine Planung der Reiskosten vorgenommen werden	Bei einem Antrag auf Urlaub, Sonderurlaub oder Zeitausgleich wird der entsprechende Zeitbereich als Planungsbalken automatisch in die Mitarbeiter- und Projektplanung eingetragen. Anträge, die noch nicht genehmigt sind, werden als schraffierte Planungsbalken dargestellt. Bei Sonderprojekten nicht verfügbar
Bemerkung	Bemerkungen zum Planungsbalken	

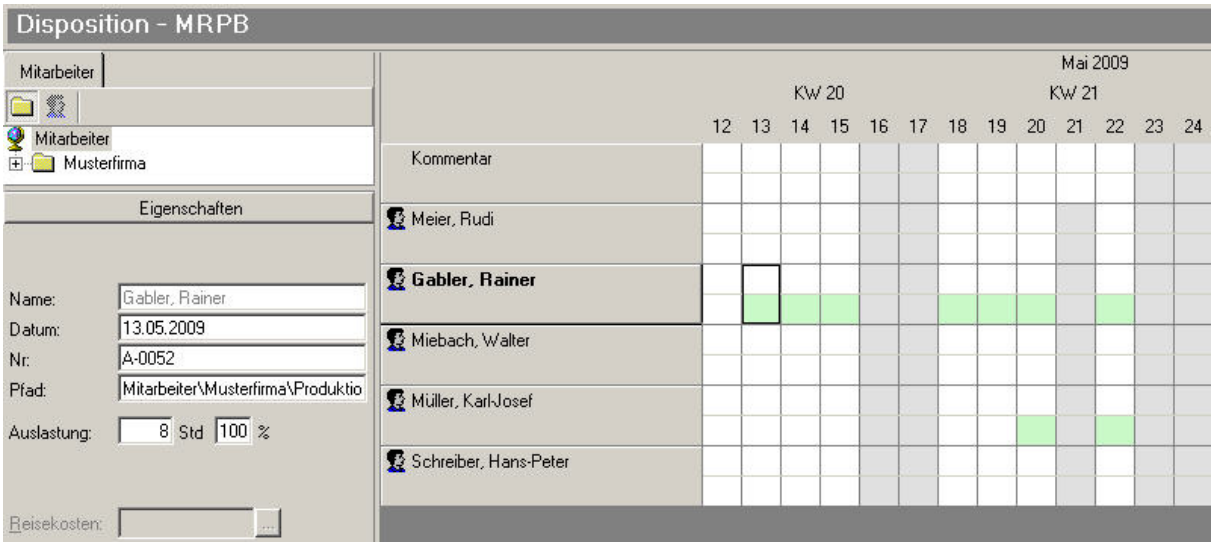
15.3.4 Auslastung der Mitarbeiter

Voraussetzung: aktives Arbeitszeitmodell beim Mitarbeiter

Über die Definition der Auslastung im Planungsbalken lässt sich die Auslastung der Mitarbeiter ermitteln. Dazu steht neben den Berichten Mitarbeiterauslastung und Projektstundenplanung auch eine gesonderte Auslastungsansicht zur Verfügung.

In dieser Ansicht wird die prozentuale Auslastung der Mitarbeiter dargestellt. Im Auslieferstandard wird eine Auslastung unter 100% grün, und eine Auslastung über 100% rot dargestellt (unter **Einstellungen – Farben der Auslastung** kann eine entsprechende Farbdefinition vorgenommen werden).

© 2013 VESCON GmbH



Eine weitere Möglichkeit der Auslastungsermittlung ist die Online-Auswertung „Verplanbare Mitarbeiterstunden“. Diese rufen Sie wie folgt auf:

1. Aktivieren Sie das Register Mitarbeiter in der Mitarbeiter- und Projektplanungsansicht
2. Markieren Sie den gewünschten Mitarbeiter mit der Maus und drücken Sie die rechte Maustaste
3. Wählen Sie die Funktion „Verplanbare Mitarbeiterstunden“

In der eingeblendeten Online-Auswertung werden pro Mitarbeiter und Monat/Woche die Stunden ermittelt, die noch verplanbar sind. Wenn eine Überplanung stattgefunden hat (Auslastung über 100%) wird diese Anzahl der Stunden mit negativem Vorzeichen ausgegeben.

Weitere Mitarbeiter lassen sich einfach per Drag & Drop in die Liste ziehen, oder durch markieren der Spalte mit der Taste [Entf] aus der Liste löschen.

15.4 Projektbezogene Darstellung

15.4.1 Erstellen einer projektbezogene Darstellung

Um eine projektbezogene Mitarbeiter- und Projektplanungsansicht zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Über das Menü **Ansicht – Ansichten** definieren oder klicken Sie auf das Symbol Ansichten definieren
2. In der Liste der Ansichten „Neu“ auswählen
3. Eigenschaften der Ansicht definieren (Verweis)
   Wichtig: für Projektansicht: „Projekte als Reihen, Mitarbeiter als Balken“ wählen“
4. Fenster mit Liste der Ansichten mit OK schließen
5. Es wird eine leere Ansicht angelegt
6. Aktivieren Sie das Register Projekte in der Mitarbeiter- und Projektplanungsansicht
7. Ziehen Sie die gewünschten Mitarbeiter per Drag & Drop nach rechts in die Ansicht oder über rechte Maustaste oder über Menü Einfügen „Projekt hinzufügen“ oder „alle Tätigkeiten einfügen“
8. Pro Projekt und Tätigkeit wird eine Planungszeile angelegt

© 2013 VESCON GmbH

Um die in den Projektstammdaten definierten Termine und Informationen (Start, Ende, Meilensteine und Projektphasen) in der Projektansicht darzustellen gehen, Sie wie folgt vor:

1. Markieren Sie die entsprechende, eingefügte Tätigkeit in der Mitarbeiter- und Projektplanungsansicht
2. Wählen Sie über die rechte Maustaste oder wählen im Menü Einfügen die Funktion Projektinformation
3. Über der markierten Tätigkeit wird eine weitere Zeile eingefügt, in der die definierten Informationen ausgegeben werden.

15.4.2 Mitarbeiter auf Projekte/Tätigkeiten planen

Um Mitarbeiter auf Projekte/Tätigkeiten zu planen gehen Sie wie folgt vor:

Achtung: Wenn unter **Extras -Optionen - Allgemein** die Globale Einstellung „Erfassung detailliert“ aktiviert ist, können Mitarbeiter nur auf Tätigkeiten geplant werden.

1. Aktivieren Sie das Register „Mitarbeiter“ in der Mitarbeiter- und Projektplanungsansicht
2. Ziehen Sie den gewünschte Mitarbeiter per Drag & Drop auf den gewünschten Tag der betreffenden Tätigkeit
3. Links unterhalb der Projektstruktur wird das Eigenschaftenfenster des Planungsbalken aktiv

Der erzeugte Planungsbalken kann mit der Maus grafisch, oder über das Eigenschaftenfenster durch die Datumsfelder verschoben und in der Länge angepasst werden.

Planungen in einer projektbezogenen Planungsansicht werden automatisch in den betreffenden mitarbeiterbezogenen Planungsansichten dargestellt.

Planungsbalken von Mitarbeitern die auf der Ebene von Tätigkeiten geplant sind, lassen sich über die Funktion „Tätigkeitsplanung in Projektreihe darstellen“ im Menü Einstellungen zusammen in der Projektzeile anzeigen. Wenn mehrere Projektzeilen in einer Ansicht definiert sind, können somit auch Projekte mit größerer Projektstruktur parallel übersichtlich dargestellt werden.

Eine Bearbeitung der Planungsbalken ist auf dieser Projektebene nicht möglich.

15.4.3 Eigenschaften des Mitarbeiterplanungsbalken

Im Fenster Eigenschaften des Planungsbalkens werden zum einen Informationen ausgegeben und zum anderen kann der Planungsbalken darüber konfiguriert und näher beschrieben werden.

Folgend Eigenschaften werden dargestellt

Eigenschaft	Beschreibung	Anmerkung
Vom	Startdatum des Planungsbalkens	
Bis	Enddatum des Planungsbalkens	
Mitarbeiter	Name des Mitarbeiters	
Kurzzeichen	Ausgabe des Mitarbeiterkurzzeichens	
Nr.	Ausgabe der Personalnummer	

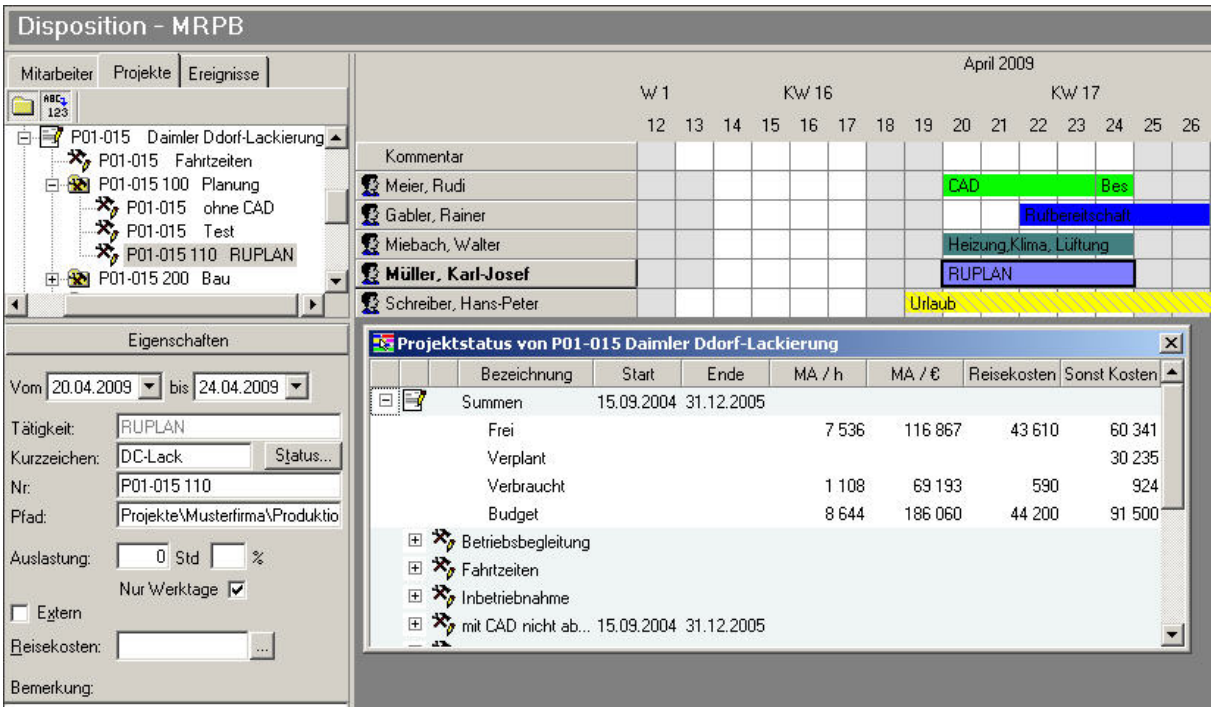
© 2013 VESCON GmbH

Eigenschaft	Beschreibung	Anmerkung
Pfad	Darstellung des Mitarbeiterpfades	
Auslastung	Definition der absoluten (in h) bzw. relativen (in %) Auslastung	Voraussetzung: Arbeitszeitmodell beim Mitarbeiter
Nur Werktage	Wenn diese Option aktiv ist, werden nur Werktage zur Berechnung der Auslastung berücksichtigt	
Extern	Option bewirkt ein grafische Kennzeichnung des Planungsbalkens	
Reisekosten	Über diese Funktion kann eine Planung der Reiskosten vorgenommen werden	
Bemerkung	Bemerkungen zum Planungsbalken	

15.5 Gestalten, Planen und Kalkulieren

Basis für alle Planungsdaten sind die bei der Anlage der Projekte und Tätigkeiten in der Ansicht Projekte eingegebenen Daten.

Das Fenster „Eigenschaften“ wird per Doppelklick auf den Tätigkeitsbalken in einer Mitarbeiter-Ansicht geöffnet, in einer Tätigkeitsansicht auf das Symbol Projektinformationen einblenden.



Das Fenster „Projektstatus“ wird im Fenster „Eigenschaften“ über die Schaltfläche Status geöffnet; hier werden Stunden und Kosten summiert für das Projekt oder im einzelnen für die Tätigkeiten (das Budget, was ist verbraucht, was ist geplant, was ist frei).

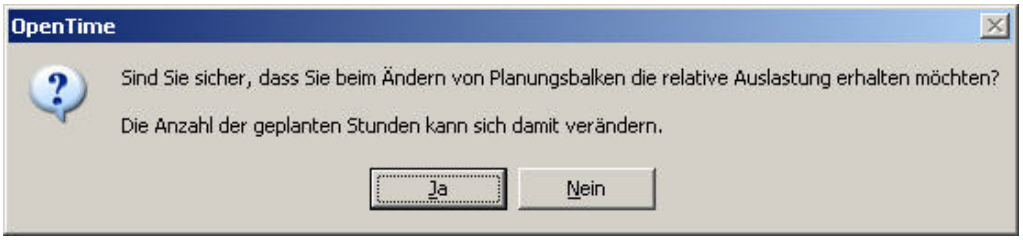
© 2013 VESCON GmbH

Bei Budgetüberschreitung erzeugt Biquanda keine Warnmeldung!

Wird im Fenster „Eigenschaften“ der Haken in der Kontrollbox „Extern“ gesetzt, wird der Balken schraffiert von links unten nach rechts oben dargestellt, ist ein geplanter Urlaub noch nicht genehmigt, wird dieser Balken von links oben nach rechts unten schraffiert.

Für einen Mitarbeiter wird das hinterlegte Arbeitszeitmodell auch in der Ansicht Mitarbeiter- und Projektplanung verwendet, wenn Zeitbalken generiert werden. Beträgt im unteren Beispiel die geplante Auslastung 60 Stunden, bei dem hinterlegten Arbeitszeitmodell handelt es sich um die 40-Stunden-Woche, gearbeitet wird nur an Werktagen und der Zeitbalken markiert nur eine Woche, so steigt die relative Auslastung auf 150%. Wird das Symbol Auslastungsansicht angeklickt, wird der Balken mit einen roten Strich gekennzeichnet.

Achtung! Wenn Sie das Symbol Relative Auslastung erhalten anklicken, erscheint folgende Warnmeldung:

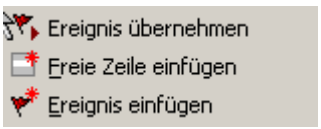

OpenTime
Sind Sie sicher, dass Sie beim Ändern von Planungsbalken die relative Auslastung erhalten möchten?
Die Anzahl der geplanten Stunden kann sich damit verändern.
Ja
Nein

Tipp: Testen Sie diese Funktionalität zuerst an einem kleinen Beispielprojekt, um die Auswirkungen der einzelnen Parameter zu testen!

Über das Kontextmenü können Sie per rechte Maustaste die Planungsdaten auch **In die Zeiterfassung übernehmen**. Die Tätigkeit wird als „Leistung ohne Uhrzeit“ mit 8 Stunden angezeigt.

Ebenfalls über das Kontextmenü können Sie per rechte Maustaste eine beliebige Datei (Dokument mit Projektinformationen, Kalkulation etc.) über einen **Dateiverweis** verknüpfen und diese Verknüpfung auch ändern oder löschen. Balken mit einem Dateiverweis haben in der rechten oberen Ecke ein rotes Dreieck.

Außerdem können Sie über das Kontextmenü per rechte Maustaste über einem vorher markierten Mitarbeiter eine **Freie Zeile einfügen**, in unserem Beispiel das Wort „Kommentar“. Diese Funktion ist besonders dann nützlich, wenn in einer Ansicht gleichzeitig mehrere Tätigkeiten unterschiedlicher Projekte mit identischen Bezeichnungen gelistet sind.



Die freie Zeile lässt sich als Informationszeile verwenden, indem Sie Ereignisse einfügen. Markieren Sie dazu einen Kalendertag in der freien Zeile und wählen im Kontextmenü **Ereignis einfügen**. Es erscheint ein Balken ohne Text. Im Fenster „Eigenschaften“ links unten können Sie einen Text für das Ereignis eingeben, z.B. einen Messetermin oder Schulferien. Die Positionierung auf einen bestimmten Zeitraum erfolgt genau wie bei den anderen Mitarbeiter- und Projektplanungsbalken durch Ziehen und

© 2013 VESCON GmbH

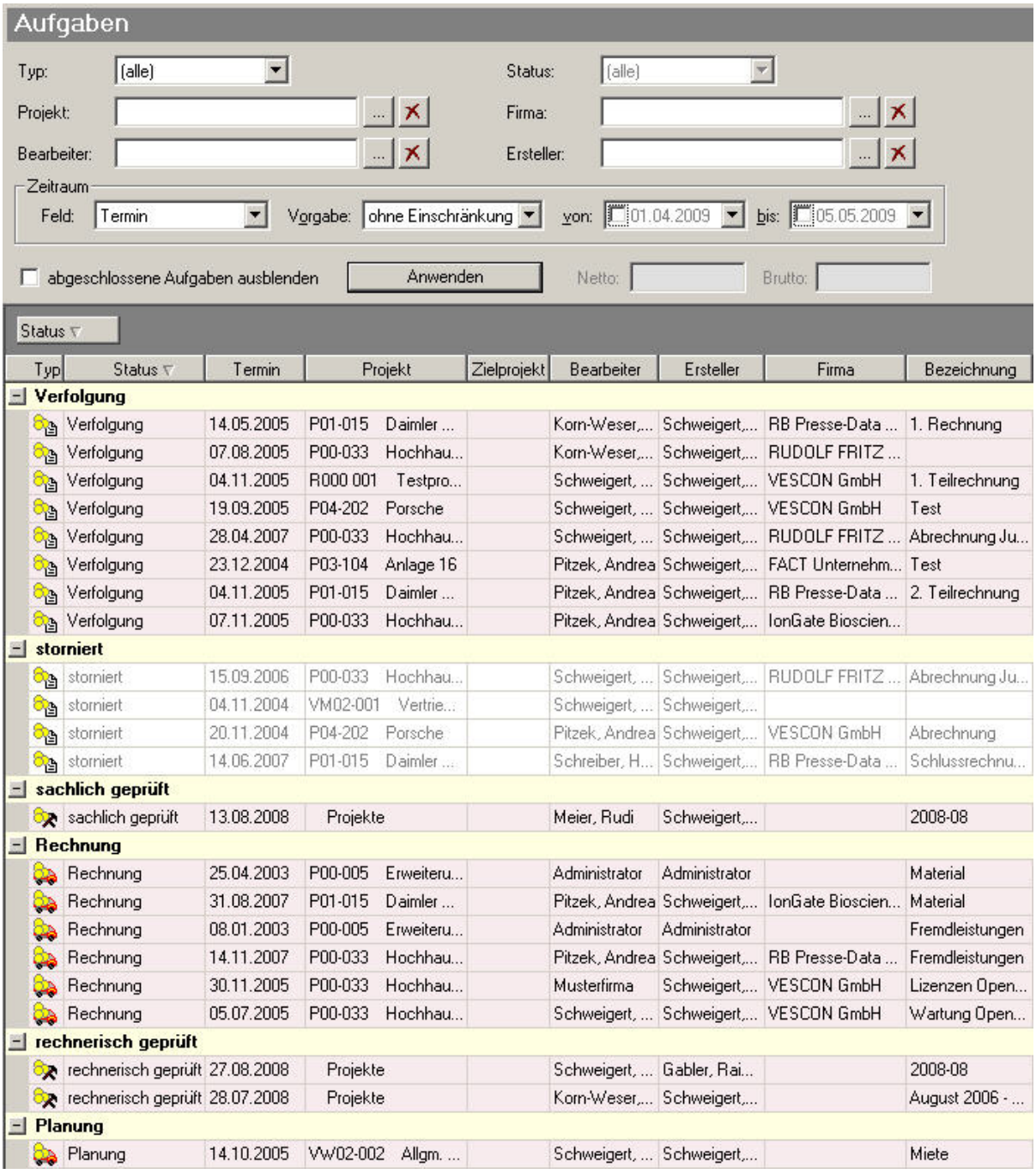
Verschieben mit der Maus. Freie Zeilen und Ereignisse gehören zu den Ansichtsdaten. Das Bearbeiten von freien Zeilen und das Hinzufügen oder Löschen von Ereignissen wirkt sich nicht auf andere Mitarbeiter- und Projektplanungsansichten aus. Nur das Ändern von Ereignissen wird auch in anderen Mitarbeiter- und Projektplanungsansichten sichtbar, weil Ereignisse global verfügbar sind. Einmal erfasste Ereignisse stehen im Register „Ereignisse“ zur Verfügung, um sie in die aktuelle Ansicht zu übernehmen. Ändern kann sie jedoch nur der Verfasser.

Über das Menü **Bearbeiten** können Sie gemäß WINDOWS-Konvention die markierten Daten auch kopieren, ausschneiden und einfügen sowie sortieren. Ebenso können Sie Ihre Planung anpassen; d.h., ab dem Datum, ab dem die neue Planung greifen soll, kann der oder die Balken aufgetrennt und mit neuen Daten gerechnet werden.

© 2013 VESCON GmbH

16 Ansicht Aufgaben

In der Ansicht „Aufgaben“ spiegelt sich - zusammen mit der Ansicht „Nachrichten“ - der weit überwiegende Teil des in Biquanda integrierten Workflows wieder.



Typ	Status	Termin	Projekt	Zielprojekt	Bearbeiter	Ersteller	Firma	Bezeichnung
Verfolgung								
	Verfolgung	14.05.2005	P01-015 Daimler ...		Korn-Weser,...	Schweigert,...	RB Presse-Data ...	1. Rechnung
	Verfolgung	07.08.2005	P00-033 Hochhau...		Korn-Weser,...	Schweigert,...	RUDOLF FRITZ ...	
	Verfolgung	04.11.2005	R000 001 Testpro...		Schweigert, ...	Schweigert,...	VESCON GmbH	1. Teilrechnung
	Verfolgung	19.09.2005	P04-202 Porsche		Schweigert, ...	Schweigert,...	VESCON GmbH	Test
	Verfolgung	28.04.2007	P00-033 Hochhau...		Schweigert, ...	Schweigert,...	RUDOLF FRITZ ...	Abrechnung Ju...
	Verfolgung	23.12.2004	P03-104 Anlage 16		Pitzek, Andrea	Schweigert,...	FACT Unternehm...	Test
	Verfolgung	04.11.2005	P01-015 Daimler ...		Pitzek, Andrea	Schweigert,...	RB Presse-Data ...	2. Teilrechnung
	Verfolgung	07.11.2005	P00-033 Hochhau...		Pitzek, Andrea	Schweigert,...	IonGate Biosciен...	
storniert								
	storniert	15.09.2006	P00-033 Hochhau...		Schweigert, ...	Schweigert,...	RUDOLF FRITZ ...	Abrechnung Ju...
	storniert	04.11.2004	VM02-001 Vertrie...		Schweigert, ...	Schweigert,...		
	storniert	20.11.2004	P04-202 Porsche		Pitzek, Andrea	Schweigert,...	VESCON GmbH	Abrechnung
	storniert	14.06.2007	P01-015 Daimler ...		Schreiber, H...	Schweigert,...	RB Presse-Data ...	Schlussrechnu...
sachlich geprüft								
	sachlich geprüft	13.08.2008	Projekte		Meier, Rudi	Schweigert,...		2008-08
Rechnung								
	Rechnung	25.04.2003	P00-005 Erweiteru...		Administrator	Administrator		Material
	Rechnung	31.08.2007	P01-015 Daimler ...		Pitzek, Andrea	Schweigert,...	IonGate Biosciен...	Material
	Rechnung	08.01.2003	P00-005 Erweiteru...		Administrator	Administrator		Fremdleistungen
	Rechnung	14.11.2007	P00-033 Hochhau...		Pitzek, Andrea	Schweigert,...	RB Presse-Data ...	Fremdleistungen
	Rechnung	30.11.2005	P00-033 Hochhau...		Musterfirma	Schweigert,...	VESCON GmbH	Lizenzen Open...
	Rechnung	05.07.2005	P00-033 Hochhau...		Schweigert, ...	Schweigert,...	VESCON GmbH	Wartung Open...
rechnerisch geprüft								
	rechnerisch geprüft	27.08.2008	Projekte		Schweigert, ...	Gabler, Rai...		2008-08
	rechnerisch geprüft	28.07.2008	Projekte		Korn-Weser,...	Schweigert,...		August 2006 - ...
Planung								
	Planung	14.10.2005	VW02-002 Allgm. ...		Schweigert, ...	Schweigert,...		Miete

Eine detaillierte Beschreibung der Bildschirmoberfläche finden Sie in Kapitel 7 - an dieser Stelle werden nur die für die Bearbeitung der Aufgaben relevanten Elemente beschrieben. Eine wichtige Funktionalität für das Arbeiten mit dieser Ansicht ist das dort beschriebene „Gruppieren“.

© 2013 VESCON GmbH

16.1 Filtereinstellungen

Wie in der Ansicht „Reiskosten“ sind auch in dieser Ansicht die Filterkriterien die wesentlichen Elemente. Welche Aufgaben möchten Sie sehen und wie ist die Ergebnismenge einzuschränken:

Aufgabentyp und dazu möglicher Status

(alle)	(alle)
Kundenrechnung	(alle)
	Planung
	freigegeben
	Verfolgung
	abgeschlossen
	storniert
Lieferantenrechnung	(alle)
	Planung
	Bestellung
	Rechnung
	abgeschlossen
Interne Verrechnung	(alle)
	Planung
	freigegeben
	Verfolgung
	abgeschlossen
	storniert
Reisekosten	(alle)
	eingereicht
	sachlich geprüft
	rechnerisch geprüft
	abgeschlossen
	abgelehnt

Projekt

Auswahl aus der bekannten Projektliste, nur auf Projektebene, nicht auf Tätigkeitsebene möglich!

© 2013 VESCON GmbH

Firma

Auswahl aus den Kontakten (Schnittstellen zu OpenContact und MS-Outlook möglich, s. Kapitel 13).

Bearbeiter und Ersteller:

Auswahl aus der bekannten Mitarbeiterliste.

Zeitraumbezogene Filter

Feld	Termin
	Rechnungsdatum
	Fälligkeit
	Angebotsdatum
	Bestelldatum
	Leistungsperiode
	Liefertermin
Vorgabe	ohne Einschränkung
	bis 7 Tage
	bis 30 Tage
von	Datum
bis	Datum

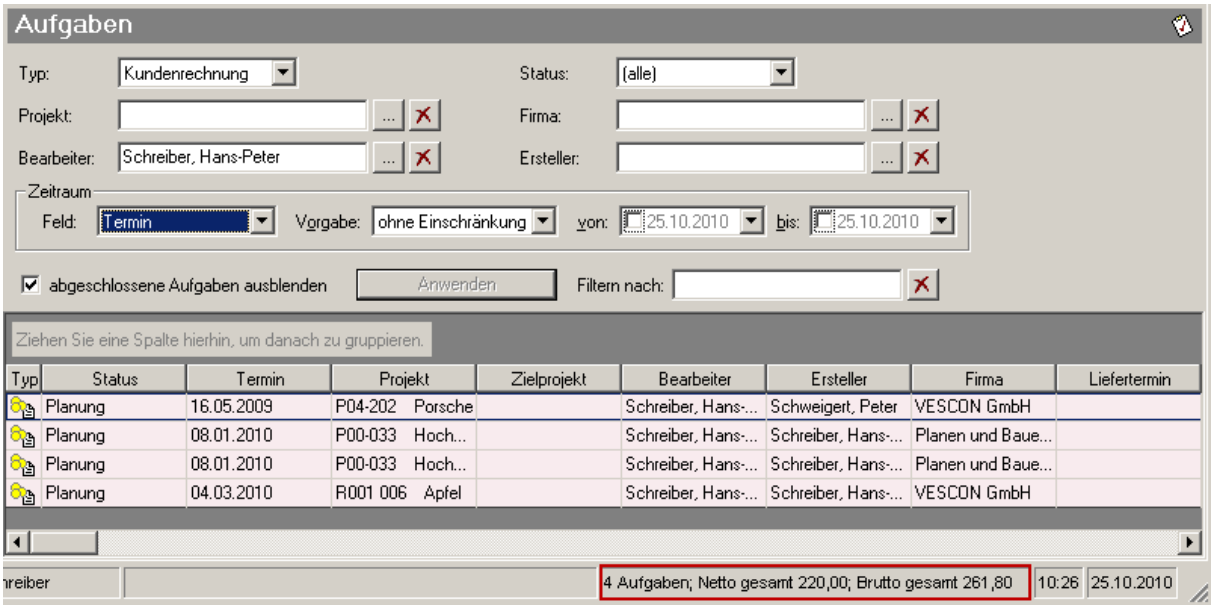
Ausblenden abgeschlossener Aufgaben / Darstellung über Balkenfarbe:

Dazu müssen Sie das Kontrollfeld aktivieren (beinhaltet in dieser Ansicht auch abgelehnte und stornierte Aufgaben!). Alle Aufgaben, die den Workflow bis zum Ende durchlaufen haben und auch nicht mehr zu löschen oder zu ändern sind, sind **weiß** hinterlegt: Status abgeschlossen, storniert oder abgelehnt. Liegt der Termin in der Vergangenheit, ist die Anzeige rot.

Netto und Brutto

Die Beträge werden bei den Filtereinstellungen „Kundenrechnung“ oder „Lieferantenrechnung“ summiert in der untersten Fensterzeile ausgegeben:

© 2013 VESCON GmbH


Aufgaben
Typ: Kundenrechnung
Status: (alle)
Projekt:
Firma:
Bearbeiter: Schreiber, Hans-Peter
Ersteller:
Zeitraum
Feld: Termin
Vorgabe: ohne Einschränkung
von: 25.10.2010
bis: 25.10.2010
abgeschlossene Aufgaben ausblenden
Anwenden
Filtern nach:
Ziehen Sie eine Spalte hierhin, um danach zu gruppieren.
Typ | Status | Termin | Projekt | Zielprojekt | Bearbeiter | Ersteller | Firma | Liefertermin
Planung | 16.05.2009 | P04-202 Porsche | | Schreiber, Hans-... | Schweigert, Peter | VESCON GmbH
Planung | 08.01.2010 | P00-033 Hoch... | | Schreiber, Hans-... | Schreiber, Hans-... | Planen und Baue...
Planung | 08.01.2010 | P00-033 Hoch... | | Schreiber, Hans-... | Schreiber, Hans-... | Planen und Baue...
Planung | 04.03.2010 | R001 006 Apfel | | Schreiber, Hans-... | Schreiber, Hans-... | VESCON GmbH
4 Aufgaben; Netto gesamt 220,00; Brutto gesamt 261,80
10:26
25.10.2010

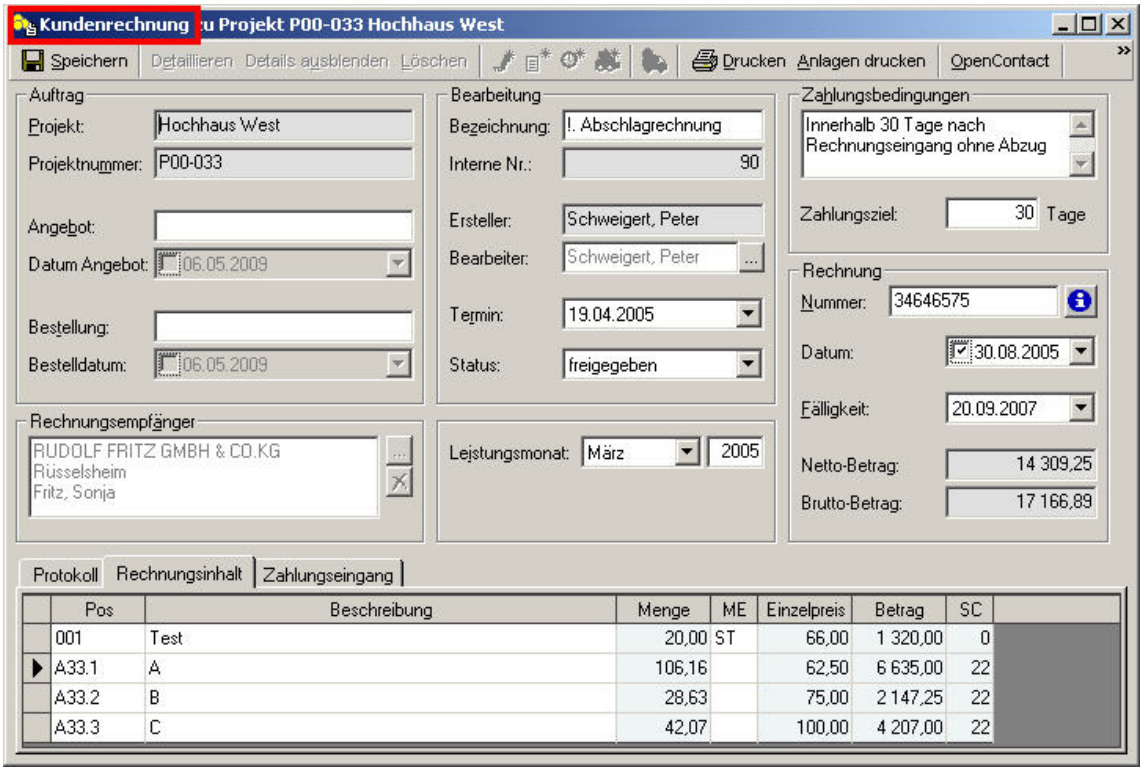
Definierte Kombinationen von Filterkriterien können Sie über das Symbol Ansicht und im Menü **Datei** als **Ansicht speichern** und auch wieder **öffnen**! Sollten beim Öffnen der Ansicht „Aufgaben“ Daten „verschwunden“ sein, überprüfen Sie bitte die Filtereinstellungen und die eventuell aktive Ansicht!

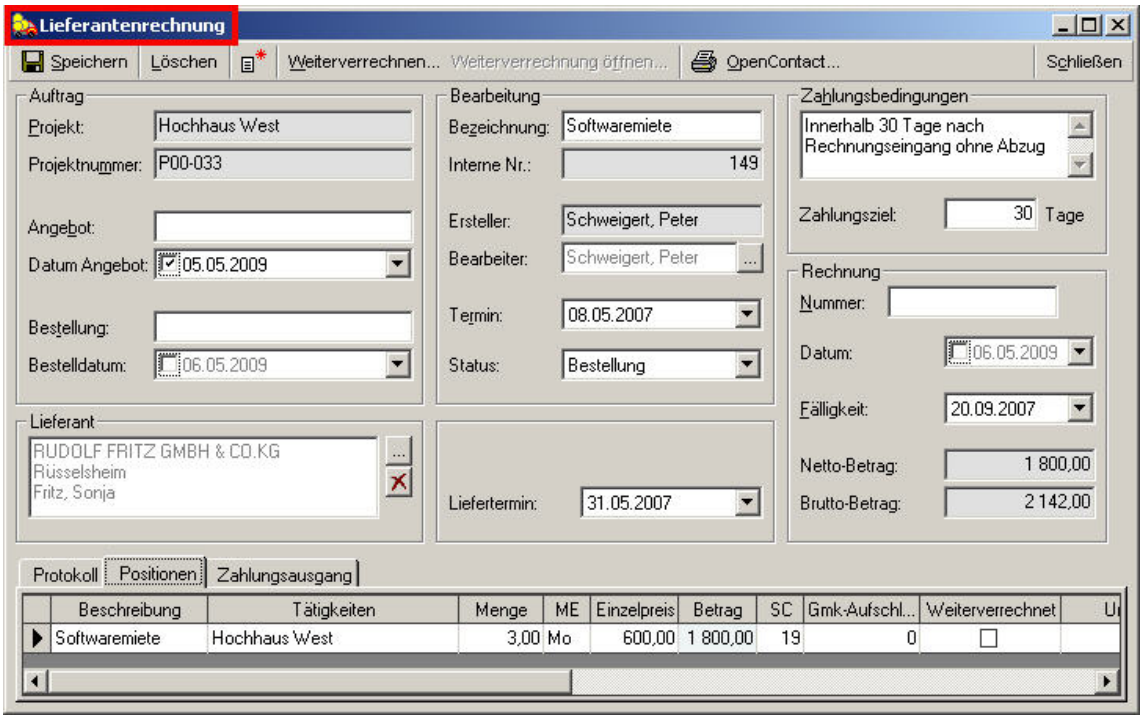
Tipp: Spielen Sie die komplexen Kombinationsmöglichkeiten mit eher einfach aufgebauten Testdaten durch; mehr zu dieser Thematik in den Modulen Controlling, Leistungsabrechnung und Liquiditätsplanung!

16.2 Details

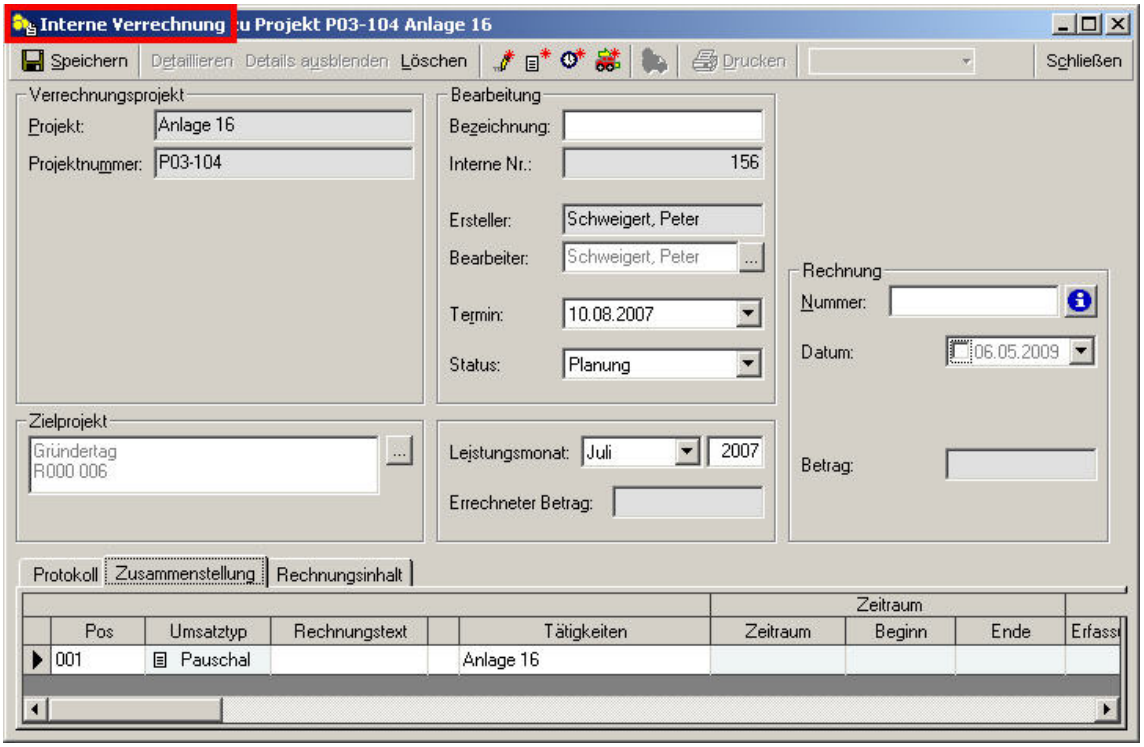
Je nach Aufgabentyp können Sie über das Menü **Bearbeiten** oder das Kontextmenü die **Details** einer markierten Aufgabe anzeigen lassen und so die Hintergrundinformationen aus Projektplanung oder Workflow sehen:

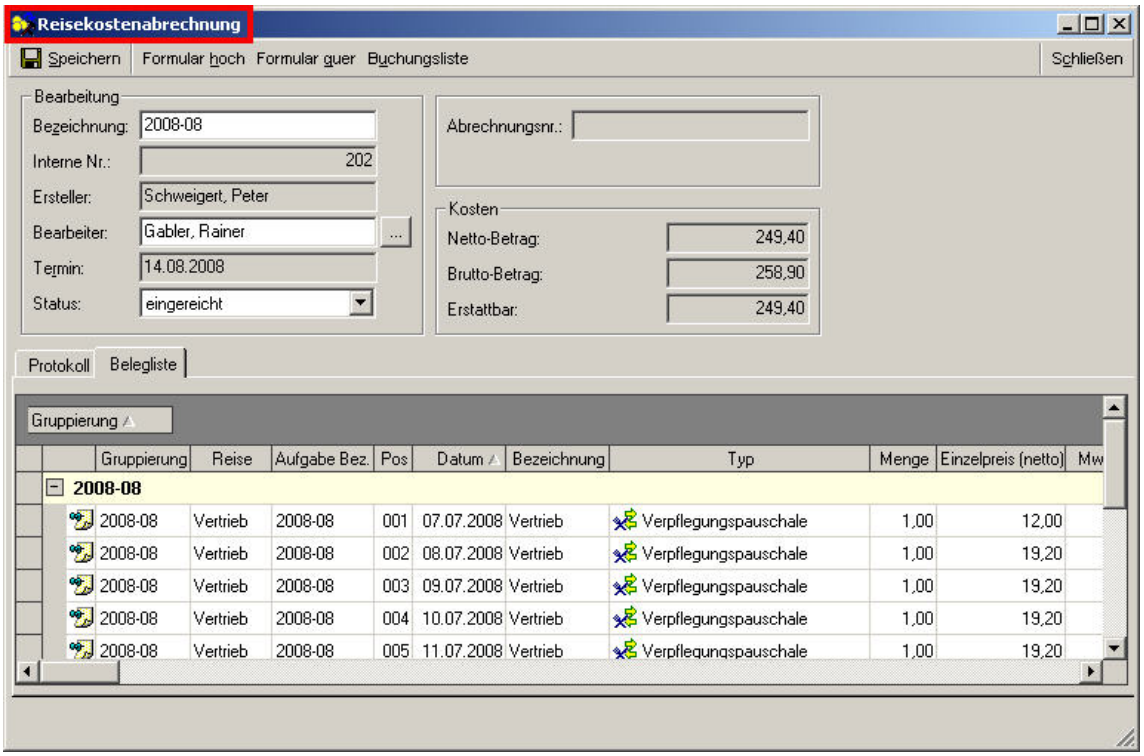
© 2013 VESCON GmbH





© 2013 VESCON GmbH





Auch mehrere Aufgaben können gleichzeitig markiert werden!

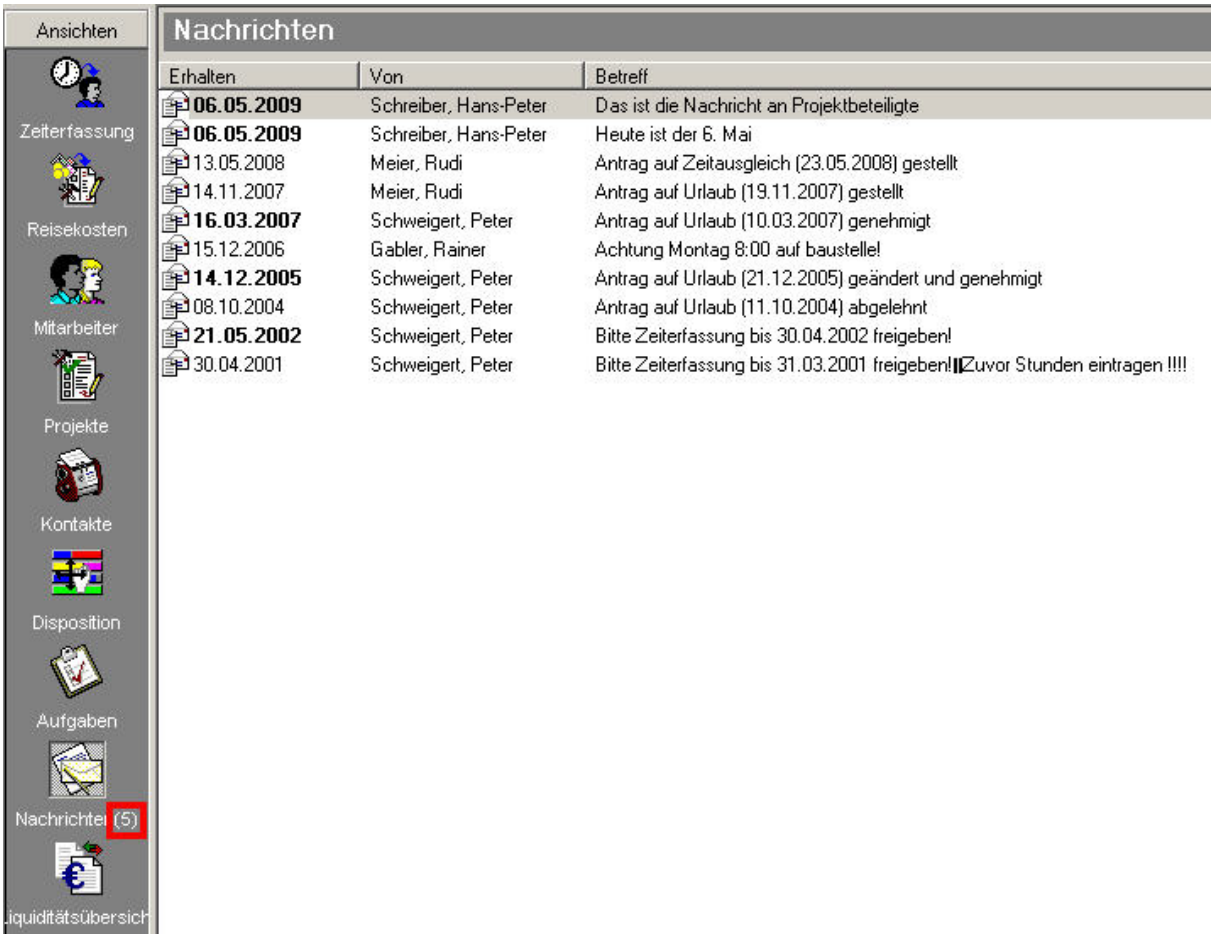
Sie sollten nun Aufgaben suchen, filtern und die Details dazu ansehen können.

© 2013 VESCON GmbH

17 Ansicht Nachrichten

In der Ansicht „Nachrichten“ spiegelt sich im Gegensatz zur Ansicht „Aufgaben“ der weit geringere Teil des in Biquanda integrierten Workflows wieder. In diesem Kapitel wird deshalb lediglich die Ansicht mit dem Unter- bzw. Kontextmenü **Details** beschrieben.

Eine detaillierte Beschreibung der Bildschirmoberfläche finden Sie in Kapitel 7.2 - an dieser Stelle werden nur die für die Ansicht „Nachrichten“ relevanten Elemente beschrieben.


Ansichten
Zeiterfassung
Reisekosten
Mitarbeiter
Projekte
Kontakte
Disposition
Aufgaben
Nachrichten (5)
Liquiditätsübersicht
Nachrichten
Erhalten
Von
Betreff
06.05.2009 Schreiber, Hans-Peter Das ist die Nachricht an Projektbeteiligte
06.05.2009 Schreiber, Hans-Peter Heute ist der 6. Mai
13.05.2008 Meier, Rudi Antrag auf Zeitausgleich (23.05.2008) gestellt
14.11.2007 Meier, Rudi Antrag auf Urlaub (19.11.2007) gestellt
16.03.2007 Schweigert, Peter Antrag auf Urlaub (10.03.2007) genehmigt
15.12.2006 Gabler, Rainer Achtung Montag 8:00 auf baustelle!
14.12.2005 Schweigert, Peter Antrag auf Urlaub (21.12.2005) geändert und genehmigt
08.10.2004 Schweigert, Peter Antrag auf Urlaub (11.10.2004) abgelehnt
21.05.2002 Schweigert, Peter Bitte Zeiterfassung bis 30.04.2002 freigeben!
30.04.2001 Schweigert, Peter Bitte Zeiterfassung bis 31.03.2001 freigeben!!Zuvor Stunden eintragen !!!!

17.1 Eingehende Nachrichten

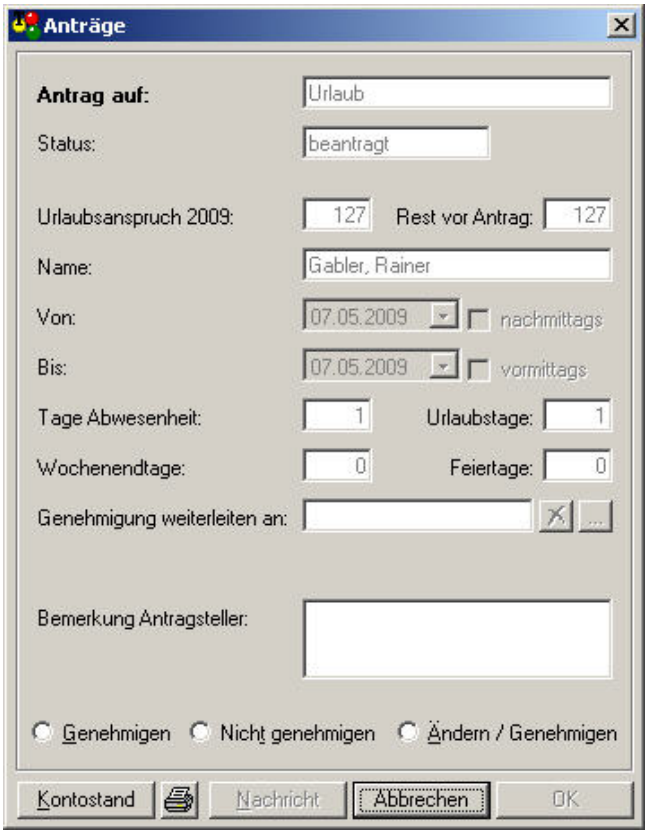
Wenn neue Nachrichten eingehen, wird Biquanda beim nächsten Start mit der Ansicht „Nachrichten“ geöffnet. Von Ihnen noch nicht über das Menü **Bearbeiten** bzw. das Kontextmenü und dort das Untermenü **Details** geöffnete Nachrichten sind in der Liste in der Spalte „Erhalten“ **fett** hervorgehoben; im Ansichtenfenster an linken Bildschirmrand erscheint in der Bildunterschrift unter dem Symbol Nachrichten die Anzahl der nicht gelesenen Nachrichten in Klammern ().

Wurde eine Nachricht an Sie aus der Ansicht „Nachrichten“ heraus gesendet, erscheint beim Öffnen der Detailansicht ein einfaches Fenster:

© 2013 VESCON GmbH

Nachricht von Schweigert, Peter am 30.04.2001
Schließen
Bitte Zeiterfassung bis 31.03.2001 freigeben!
Zuvor Stunden eintragen !!!!

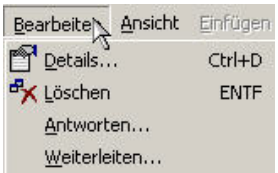
Stammt die Nachricht aus einem Antrag - z.B. auf Urlaub - erscheint ein umfangreicheres Fenster, in dem Sie den Antrag über die Optionsfelder „genehmigen“, „nicht genehmigen“ oder „ändern und genehmigen“ können:



Die anderen Workflow-Funktionen - z.B. die Bearbeitung von Reisekosten - laufen über die Ansicht „Aufgaben“!

Nachrichten löschen, beantworten oder weiterleiten

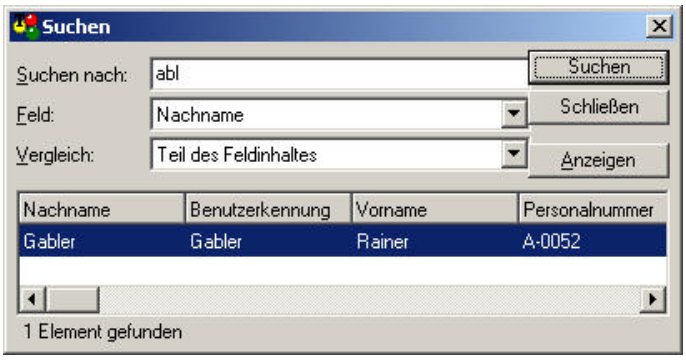
Ebenfalls über das Menü **Bearbeiten** oder das Kontextmenü (s.o.):



© 2013 VESCON GmbH

17.2 Nachrichten senden

Das geschieht - wenn Sie eine empfangene Nachricht nicht direkt beantworten oder weiterleiten - zum einen über das Menü **Extras - Anträge** (s.o.), zum anderen über das Menü **Extras** - **Nachricht an Mitarbeiter** oder **Nachricht an Projektbeteiligte**:



Die **Nachricht an Projektbeteiligte** wird in identischen Arbeitschritten erstellt - entweder an alle Projektbeteiligten oder über die Suchfunktion an Einzelne.

⚠.Achtung! Es gibt keine Funktion „Gesendete Nachrichten“ oder „Papierkorb“; das Löschen von Nachrichten kann nicht rückgängig gemacht werden!

© 2013 VESCON GmbH

Sie sollten nun Nachrichten suchen, filtern, die Details dazu ansehen können und Nachrichten senden.

© 2013 VESCON GmbH

18 Ansicht Liquiditätsübersicht

Eine detaillierte Beschreibung der Bildschirmoberfläche finden Sie in Kapitel 7.2 - an dieser Stelle werden nur die für die Ansicht „Liquiditätsübersicht“ relevanten Elemente beschrieben.

Liquiditätsübersicht - Projekte

	Debitor					Kreditor				Kontostand	
Datum			Bezeichnung	Plan	Ist			Bezeichnung	Plan	Ist	Plan	Ist
08.01.2003								(not assigned)				
18.09.2003								(not assigned)		1 160,00		- 1 160,00
10.11.2004			VESCON GmbH		1 000,00							- 160,00
30.08.2005			VESCON GmbH		2 000,00							1 840,00
30.09.2005			Unternehmensberatung GmbH		1 000,00							2 840,00
05.10.2005			Bio und Technik GmbH		100 000,00							102 840,00
14.10.2005			VESCON GmbH		993,93							103 833,93
03.11.2005			(not assigned)		1 160,00							104 993,93
20.06.2006			VESCON GmbH		4 640,00							109 633,93
23.06.2006								VESCON GmbH		1 000,00		108 633,93
06.07.2006			Unternehmensberatung GmbH		2 000,00							110 633,93
07.07.2006			Presse Funk und Fernsehen GmbH		10 000,00							120 633,93
18.09.2006	⊞		Unternehmensberatung GmbH; Pl...		19 702,90							140 336,83
11.07.2007			Planen und Bauen GMBH & CO.KG		10 000,00							150 336,83
20.08.2007			Bio und Technik GmbH	164 686,48								150 336,83
10.09.2007								Bio und Technik GmbH	1 099,56			150 336,83
20.09.2007	⊞		(not assigned); VESCON GmbH; U...	482 676,81		⊞		(not assigned); VESCON ...	1 149 204,81			150 336,83
28.09.2007			(not assigned)					(not assigned)	5 283,60			150 336,83
03.10.2007			VESCON GmbH	1 564,14								150 336,83
13.10.2007			Planen und Bauen GMBH & CO.KG	17 385,17								150 336,83
14.11.2007			Geschäftskommunikations GmbH		13 090,00							163 426,83
29.11.2007								Presse Funk und Fernseh...	6 296,59			163 426,83
21.12.2007			Planen und Bauen GMBH & CO.KG	6 509,70								163 426,83
19.04.2008			VESCON GmbH									163 426,83
13.07.2008								VESCON GmbH	5 229,64			163 426,83
01.08.2008			Geschäftskommunikations GmbH									163 426,83
16.08.2008			Planen und Bauen GMBH & CO.KG	916,30								163 426,83
01.09.2008			Geschäftskommunikations GmbH									163 426,83
02.10.2008			Geschäftskommunikations GmbH									163 426,83
01.11.2008			Geschäftskommunikations GmbH									163 426,83
02.12.2008			Geschäftskommunikations GmbH									163 426,83
01.01.2009			Geschäftskommunikations GmbH									163 426,83
01.02.2009			Geschäftskommunikations GmbH									163 426,83
04.03.2009			Geschäftskommunikations GmbH									163 426,83
26.05.2009			VESCON GmbH	5 299,56							- 324 881,21	163 426,83

Spalten des Liquiditätsplans:

Datum	Datum des Umsatzes
Bezeichnung	Firmenbezeichnung des Debitors bzw. Kreditors (mehrere Firmen werden durch Semikolon getrennt) Bezeichnung der Rechnung, wenn mehrere Umsätze einem Datum zugeordnet sind und in einer untergeordneten Ebene eingeblendet werden. Wenn über Extras - Optionen im Register „Liquidität“ definiert, können hier auch Projekt- oder Rechnungs- -nummer oder -bezeichnung ausgegeben werden.

© 2013 VESCON GmbH

Plan	Zu erwartender Umsatz
Ist	Zahlungsein- bzw. –ausgang
Kontostand – Plan	Zu erwartender Kontostand
Kontostand – Ist	Aus den Zahlungsein- bzw. -ausgängen errechneter Kontostand

18.1 Darstellungsweise / Hervorhebungen:

Jede Zeile entspricht einen Tag, an dem ein Zahlungseingang oder -ausgang stattfand oder für diesen Tag geplant wurde. Ein Doppelklick auf die Rechnung öffnet die **Detail**ansicht (s. Kapitel 15.2).

⊞ Einem Tag sind weitere Buchungen zugeordnet; ein Doppelklick auf das Symbol öffnet die Liste. ... ⊞ In der geöffneten Liste sind dem Debitor bzw. Kreditor weitere Buchungen zugeordnet.
⊟ schließt die geöffnete Liste.

Zellen:

weiß:	nicht Debitor / nicht Kreditor
grün:	Debitor
rot:	Kreditor
blau:	Kontostand

Beschriftung:

schwarz:	Standard
rot:	Datum: Kontostand im Minus (sowohl „Plan“ als auch „Ist“); sonst negativer Betrag
blau:	Rechnung noch im Status „Planung“ (weder Ein- noch Ausgang)
(not assigned):	kein Rechnungsempfänger bzw. Lieferant eingetragen

Projekt auswählen oder Fälligkeit anpassen

Über die Symbolleiste oder das Menü **Bearbeiten** können Sie für die Ansicht oder Bearbeitung Projekte auswählen oder die
Fälligkeit anpassen.

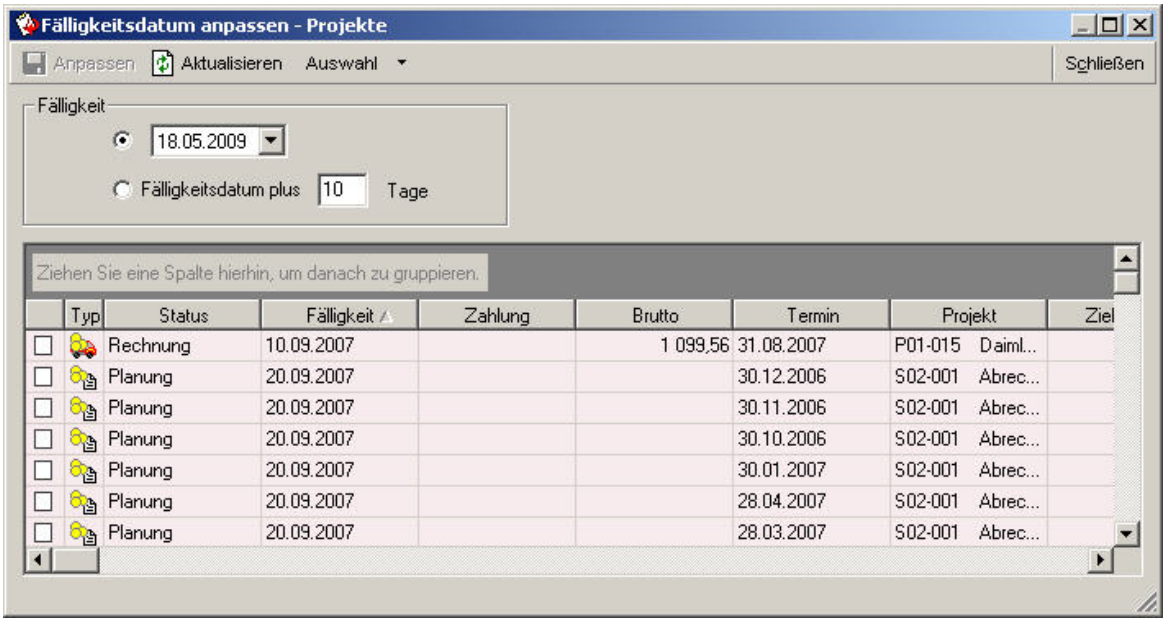
18.2 Fälligkeit

Liegen Fälligkeitstermine beim Öffnen der Ansicht „Liquidität“ in der Vergangenheit, erscheint folgender Warnhinweis:

© 2013 VESCON GmbH

Dieser Hinweis bleibt auch nach dem Schließen des Fensters in der Statusleiste erhalten:

Wenn Sie auf die Schaltfläche Ja klicken oder später das Menü **Bearbeiten - Fälligkeit anpassen** öffnen, wird folgendes Bearbeitungsfenster geöffnet:



In der generierten Liste können Sie im Kontrollfeld die Datensätze per Haken markieren, für die Sie das Fälligkeitsdatum anpassen möchten oder über das Menü **Auswahl - Alle markieren** oder die bestehenden Markierungen **Aufheben**.

Das neue Fälligkeitsdatum können Sie entweder fest auf einen neuen Termin legen oder das individuelle Fälligkeitsdatum für jeden markierten Datensatz um x Tage verlängern.

⚠ Achtung! Existiert eine Kundenrechnung im Status „Planung“ mit Elementen „Personalumsatz“ und dazu eine entsprechende Mitarbeiter- und Projektplanungsplanung, wird in der Liquiditätsansicht der voraussichtliche Umsatz aus den Daten der Mitarbeiter- und Projektplanungsplanung errechnet. In der Kundenrechnung weicht dieser Umsatz jedoch ab, da dort die Daten aus der Mitarbeiter- und Projektplanungsplanung nicht berücksichtigt werden!

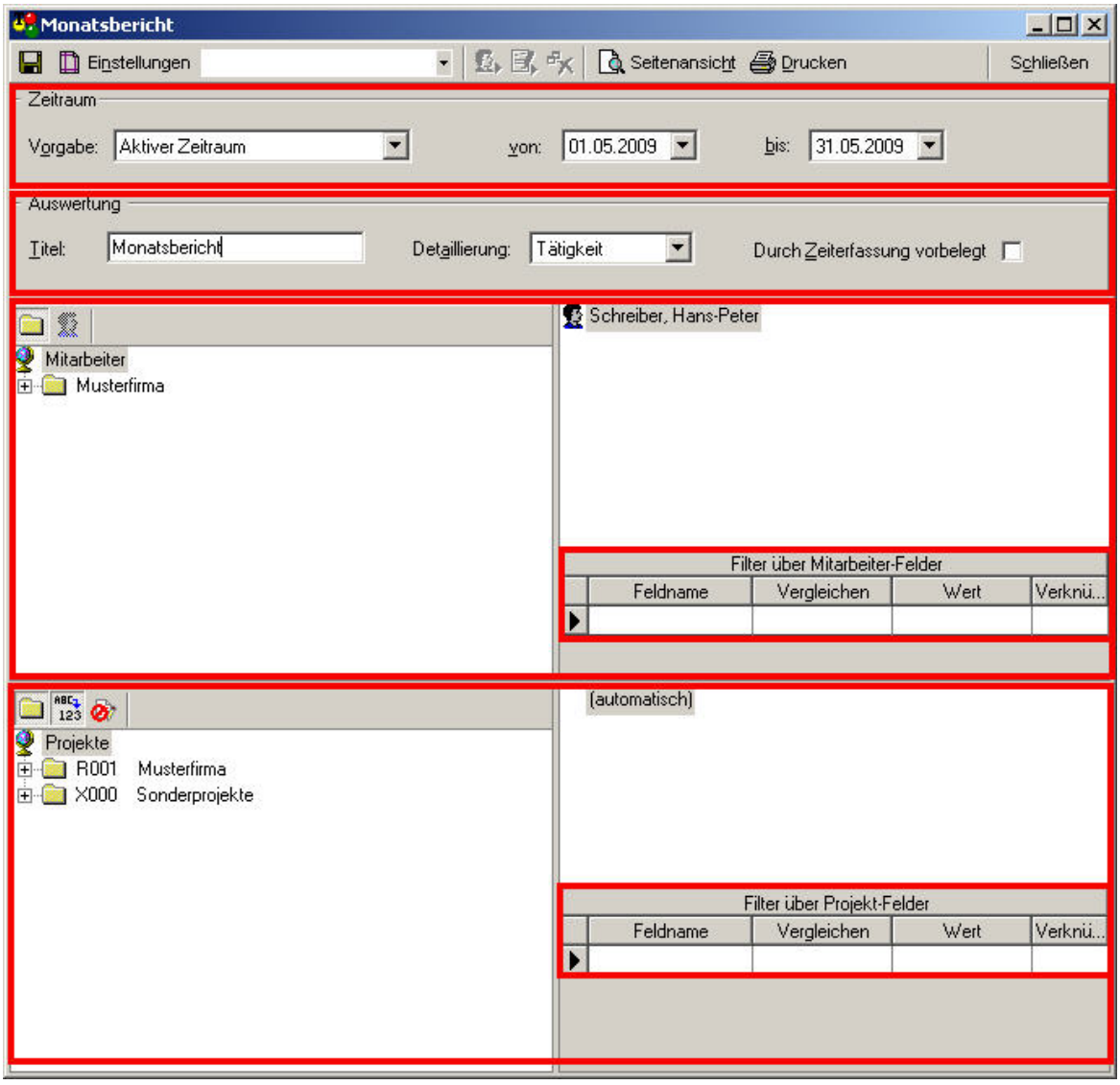
© 2013 VESCON GmbH

19 Berichte und Excel-Export

Berichte und Excel-Export bieten eine ebenso komfortable wie leistungsfähige Möglichkeit, die in Biquanda erfassten bzw. generierten Daten standardisiert auszuwerten und individuell weiterzubearbeiten. Die verschiedenen Ansichten bieten kontextabhängig unterschiedliche Berichte, über den Excel-Export lassen sich punktgenaue und auch künftig nutzbare Auswertungen erstellen. Berichte und Excel-Export werden immer mit einem gleichartig aufgebauten Filter- bzw. Abfragefenster gestartet; beim Excel-Export wird zusätzlich abgefragt, wie die Daten aufbereitet, sortiert, angeordnet oder dargestellt werden sollen.

19.1 Filter- bzw. Abfragefenster

Beim Öffnen eines Berichtes ist als Vorgabe der Mitarbeiter ausgewählt, der in Biquanda angemeldet ist oder der Mitarbeiter, der von einem anderen - dazu berechtigten - Mitarbeiter ausgewählt wurde. Im unteren Bereich sind keine Projekte ausgewählt; die Defaulteinstellung ist „(automatisch)“.



© 2013 VESCON GmbH

Zeitraum

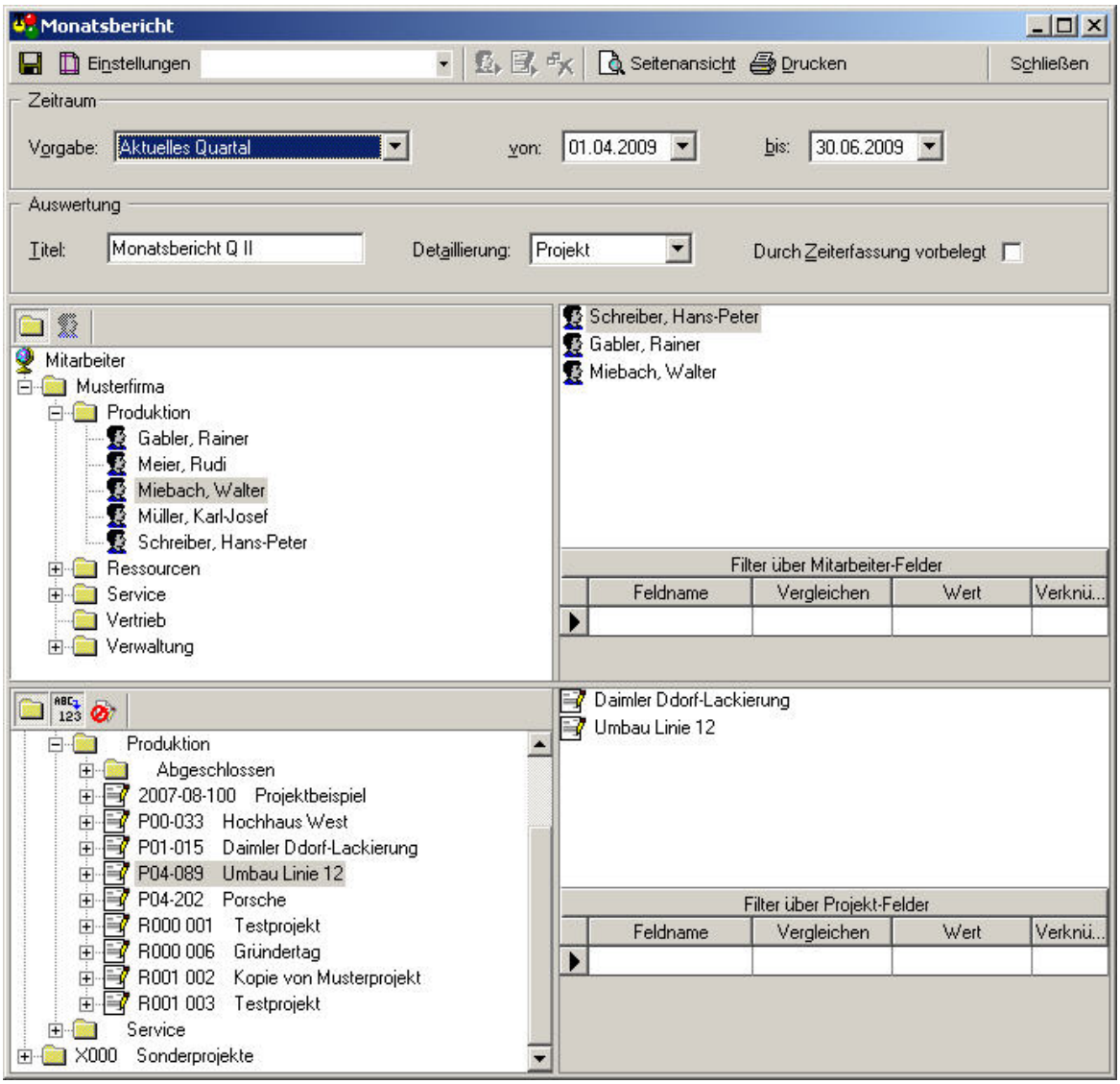
Hier wird der Zeitraum entweder aus im Listenfeld definierten Vorgaben ausgewählt oder frei über die beiden Datumsfelder definiert.

Auswertung

Hier können Sie einen Titel des Berichts eingeben und den Detaillierungsgrad (hier: Projekt, Tätigkeitsgruppe oder Tätigkeit), durch die Kontrollbox „Durch Zeiterfassung vorbelegt“ wird der Mitarbeiter in die Auswahlliste übernommen, der in der Zeiterfassung durch dazu berechtigte Mitarbeiter selektiert wurde.

Mitarbeiter und Projekte

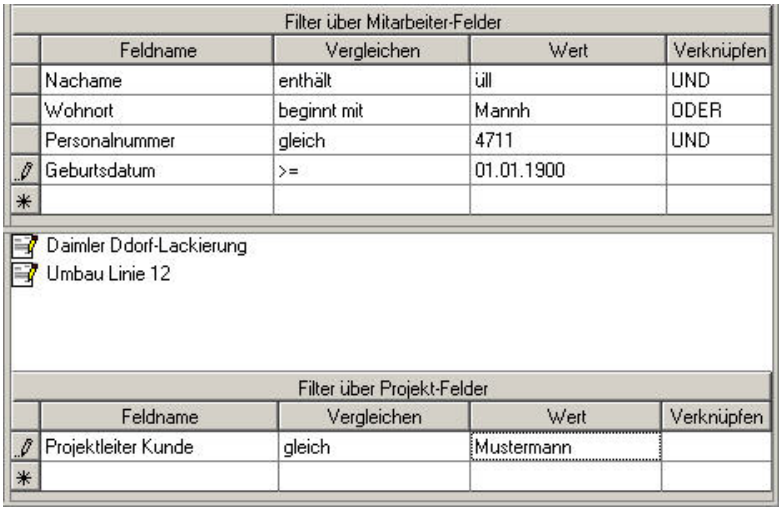
Mitarbeiter und Projekte werden aus der in der linken Hälfte des Fensters geöffneten Baumstruktur per Drag & Drop nach rechts in die Liste gezogen.



© 2013 VESCON GmbH

Filter über Mitarbeiter- / Projekt-Felder

Hier kann über eine Auswahl aus Feldern, Vergleichsoperatoren, eingetragenen Werten und Verknüpfungen beliebig weiter selektiert werden.



Einstellungen

Über das Menü **Einstellungen** können Sie die gesetzten Filter per **Speichern unter** analog den Ansichten speichern und wiederverwenden.

19.2 „Verschwundene“ Daten, Mitarbeiter und Projekte

Erfahrungen aus Support, Schulungen und Hotline zeigen, dass Fehler beim Filtern oder Selektieren von Daten fast immer vier Ursachen haben:

- Einzelne Filterkriterien wurden versehentlich falsch oder in sich widersprüchlich gesetzt
- In dem bzw. für den zu betrachtenden Zeitraum wurden keine Daten erfasst
- Elemente wurden über die Schalter (s. Kapitel 8.2 und 8.3) versehentlich ausgeblendet
- Der Ersteller des Berichts hat keine Berechtigungen auf Mitarbeiter oder Projekte.

Sollten Sie also „überraschende“ Berichte erhalten, überprüfen Sie bitte zuerst die vier obengenannten Kriterien!

19.3 Berichte

Die Berichte sind vorkonfiguriert und liegen zum einen als fertige Druckmaske teils im Hochformat und teils im Querformat vor (s. Kapitel 7.10). Das Layout ist selbsterklärend, in diesem Abschnitt werden - wenn nicht ebenso selbsterklärend - die Bezeichnungen und Inhalte der jeweiligen Spalten bzw. Zeilen beschrieben. In den Berichten kann bei der Konfiguration von Biquanda in der rechten oberen Ecke das jeweilige Firmenlogo aus der Datei „Firmen_Logo.bmp“ eingefügte werden.

Zum anderen werden die Berichte aus den Modulen Controlling, Liquiditätsplanung und Leistungsabrechnung, die für die weitere Auswertung oder Bearbeitung relevante Werte enthalten, in Form einer EXCEL-Tabelle generiert.

© 2013 VESCON GmbH

Für eine bessere Auffindbarkeit und vor allen Dingen eine bessere Zuordnung der immerhin 32 Berichte werden diese hier in alphabetischer Reihenfolge vorgestellt. In der folgenden Matrix wird die Zuordnung der einzelnen Berichte zu Ansichten und Modulen beschrieben:

© 2013 VESCON GmbH

	Module: (M)								Ansichten: (A)							
Berichte	Zeiterfassung	Reisekostenerfassung	Mitarbeiter- und Projektplanung	Personalwesen	Projektcontrolling	Leistungsabrechnung	Liquiditätsplanung	Baustelle	Zeiterfassung	Reisekosten	Mitarbeiter	Projekte	Kontakte	Disposition	Aufgaben	Nachrichten	Liquidität
Abgerechnete Fahrten						M						A					
Abgerechnete Leistungen						M						A					
Aufgabenübersicht															A		
Buchhaltung					M				A		A	A					
Disposition			M											A			
Kostenübersicht					M				A	A		A		A			
Liquiditätsübersicht							M										A
Mitarbeiterauslastung			M											A			
Monatsbericht	M							M	A		A	A					
Projektergebnisübersicht						M						A		A			
Projektergebnisverlauf						M						A		A			
Projektkosten					M				A	A		A		A			
Projektkostenbewertung					M				A	A		A		A			
Projektkostenübersicht					M				A	A		A		A			
Projektplanung / Projekterfassung					M				A	A		A		A			
Projektstundenbewertung					M									A			
Projektstundenplanung			M											A			
Projektstundenübersicht	M							M	A		A	A					
Projektverlauf					M				A	A		A		A			
Rechnungsliste						M						A		A			
Rechnungsplanung						M						A		A			
Reisekosten - Buchungsliste		M								A					A		
Reisekosten - Formular hoch		M								A							
Reisekosten - Formular quer		M								A							
Status Mitarbeiterstunden				M					A		A	A				A	
Status Reisekostenkonto				M					A	A					A		
Status Urlaub				M					A		A	A				A	
Terminüberschreitende Planung			M											A			
Verlauf Reisekostenkonto				M					A	A					A		
Verlauf Überstunden				M					A		A	A				A	
Verlauf Urlaub				M					A		A	A				A	
Wochenbericht	M							M	A		A	A					

© 2013 VESCON GmbH

Achtung! Verfügbarkeit der Berichte - Module und Lizenzen

Aus dieser Matrix und der Leistungsbeschreibung (Kapitel 4) ergibt sich die Verfügbarkeit der Berichte: in der jeweiligen Kundenkonfiguration sind immer nur die Berichte verfügbar, für die auch die Lizenz für das entsprechende Modul erworben wurde! Beispiel:

Lizenziert wurde lediglich das Modul „Zeiterfassung“; in der Ansicht „Zeiterfassung“ sind daher nur die Berichte „Monatsbericht“, „Projektstundenübersicht“ und „Wochenbericht“ verfügbar. Sollen alle in der Ansicht „Zeiterfassung“ gelisteten Berichte genutzt werden, muss ebenfalls eine Lizenz für das Modul „Projektcontrolling“ erworben werden!

19.3.1 Abgerechnete Fahrten

Dieser Bericht ist in der Ansicht „Projekte“ abrufbar, wenn das Modul „Leistungsabrechnung“ lizenziert ist. Gemäß den Filtereinstellungen werden für die abgerechneten Fahrten Datum, Bezeichnung und die gefahrenen Kilometer ausgedruckt.

19.3.2 Abgerechnete Leistungen

Dieser Bericht ist in der Ansicht „Projekte“ abrufbar, wenn das Modul „Leistungsabrechnung“ lizenziert ist. Gemäß den Filtereinstellungen werden für die abgerechneten Leistungen Datum, Stunden und - falls in der Zeiterfassung eingegeben - die dazugehörende Tätigkeitsbeschreibung ausgedruckt.

19.3.3 Aufgabenübersicht

Dieser Excel-Bericht ist in der Ansicht „Aufgaben“ abrufbar. Gemäß den Filtereinstellungen werden die Daten in den folgenden Tabellenspalten ausgegeben: Typ, Status, Termin, Projekt, Zielprojekt, Bearbeiter, Ersteller, Firma, Liefertermin, Rechnungsdatum, Rechnungsnummer, Bezeichnung, Zahlungsziel, Fälligkeit, Netto, Brutto, Kundennummer, Lieferantennummer, Leistungsperiode, Interne Nummer, Angebotsnummer, Angebotsdatum, Bestellnummer, Bestelldatum, Erstattbar.

19.3.4 Buchhaltung

Dieser Bericht ist in den Ansichten „Zeiterfassung“, „Mitarbeiter“ und „Projekte“ abrufbar, wenn das Modul „Projektcontrolling“ lizenziert ist. Der Bericht **Buchhaltung** ist eine monatliche Zusammenfassung der Zeiterfassung eines Mitarbeiters, die alle für die Übertragung in ein Buchhaltungssystem relevanten Daten enthalten. Dabei wird vorausgesetzt, dass die Projekte in Biquanda den Kostenträgern in der Buchhaltung entsprechen.

Die Projekte werden nach Projektnummer sortiert zeilenweise aufgelistet. Daneben erscheinen die dem Projekt zugeordneten Stunden des Mitarbeiters und die Personalkosten mit und ohne Gemeinkostenanteil.

Der Seitenfuß informiert über das Stunden- und Urlaubskonto des Mitarbeiters:

Überstunden

Beginn	Überstundensaldo am Anfang des ausgewerteten Monats
Zeitraum	Überstunden im ausgewerteten Monat

© 2013 VESCON GmbH

Ende	Beginn + Zeitraum
Urlaub	
Beginn	Urlaubskonto am Anfang des ausgewerteten Monats
Zeitraum	Im ausgewerteten Monat genommener Urlaub
Ende	Beginn + Zeitraum

19.3.5 Disposition

Dieser Bericht ist in der Ansicht „Disposition“ abrufbar, wenn das Modul „Mitarbeiter- und Projektplanung“ lizenziert ist. Der Mitarbeiter- und Projektplanungsausdruck übernimmt die Definition der aktuellen Bildschirmansicht und stellt den Kalenderausschnitt im Querformat dar. Die Reihenbeschriftungsleiste ist im Ausdruck fest definiert. Bei einer Mitarbeiteransicht listet sie die Namen und Personalnummern auf, bei einer Projektansicht die Bezeichnungen und Nummern der Projekte bzw. Tätigkeiten. Diese Informationen erscheinen auf jeder Seite erneut.

Der Mitarbeiter- und Projektplanungsausdruck übernimmt die Mitarbeiter- und Projektplanungsdaten aus der aktuellen Bildschirmansicht. Deswegen kann maximal der in den Eigenschaften der Ansicht definierte Zeitraum ausgedruckt werden. Wenn Sie im Berichte-Fenster einen Zeitraum vorgeben, der über den Zeitraum der aktuellen Mitarbeiter- und Projektplanungsansicht hinausgeht, dann wird das betreffende Datumsfeld automatisch auf den Beginn bzw. das Ende des geladenen Zeitraums gesetzt.

In dem Feld **Tage / Seite** im Berichte-Fenster kann der Ausdruck skaliert werden.

19.3.6 Kostenübersicht

Dieser Bericht ist in den Ansichten „Zeiterfassung“, „Reisekosten“, „Projekte“ und „Disposition“ abrufbar, wenn das Modul „Projektcontrolling“ lizenziert ist. Der Bericht **Kostenübersicht** stellt die monatlichen Kosten der ausgewählten Projekte über einen Zeitraum von einem Jahr dar.

19.3.7 Liquiditätsübersicht

Dieser Excel-Bericht ist in der Ansicht „Liquidität“ abrufbar, wenn das Modul „Liquiditätsplanung“ lizenziert ist. Gemäß den Filtereinstellungen werden die Daten in den folgenden Tabellenspalten ausgegeben:

Debitoren:	Datum, Bezeichnung, Plan, Ist
Kreditoren:	Datum, Bezeichnung, Plan, Ist
Kontostand:	Plan, Ist

19.3.8 Mitarbeiterauslastung

Dieser Bericht ist in der Ansicht „Disposition“ abrufbar, wenn das Modul „Mitarbeiter- und Projektplanung“ lizenziert ist. Der Bericht Mitarbeiterauslastung gibt über einen Zeitraum von 12 Wochen oder 12 Monaten die Wochen- bzw. Monatssummen der geplanten Stunden für die ausgewählten Mitarbeiter aus. Zusätzlich erscheint die prozentuale Auslastung, die sich aus dem Verhältnis der geplanten Stunden zu den sich aus dem Arbeitszeitmodell ergebenden Soll-Stunden errechnet.

© 2013 VESCON GmbH

19.3.9 Monatsbericht

Dieser Bericht ist in den Ansichten „Zeiterfassung“, „Mitarbeiter“ und „Projekte“ abrufbar, wenn das Modul „Zeiterfassung“ oder „Baustelle“ lizenziert ist. Der Monatsbericht stellt für jeden Tag eines Monats die projektbezogenen Leistungssummen dar. Je nach der im Berichte-Fenster vorgegebenen Detaillierung werden die Tagessummen für einzelne Tätigkeiten, für Tätigkeitsgruppen oder für gesamte Projekte ermittelt.

Bei entsprechender Datenselektion im Berichte-Fenster werden auch mehrere Monatsberichte ausgegeben. Sie können mehrere Mitarbeiter und Mitarbeitergruppierungen auswählen oder Zeiträume vorgeben, die mehr als einen Monat beinhalten. Auch eine projektorientierte Datenselektion ist möglich. Beispielsweise können Sie ein Projekt auswählen und mit den Vorgaben eines uneingeschränkten Auswertungszeitraumes und einer automatischen Mitarbeiterauswahl alle Monate ausdrucken, in denen irgendjemand Leistungen dem Projekt zugeordnet hat.

Datum	Kurzzeichen für Wochentag und Kalendertag Wochenend- und Feiertage werden grau dargestellt.
Anfang	Beginn des ersten Leistungsbalkens
Ende	Ende des letzten Leistungsbalkens
Projektstunden	Tagessumme aller Leistungen
<Bezeichnung der Tätigkeit, Tätigkeitsgruppe oder des Projektes>	Tagessumme für die jeweilige Tätigkeit, Tätigkeitsgruppe oder das Projekt

19.3.10 Projektergebnisübersicht

Dieser Excel-Bericht ist in den Ansichten „Disposition“ und „Projekte“ abrufbar, wenn das Modul „Leistungsabrechnung“ lizenziert ist. Gemäß den Filtereinstellungen werden die Daten in den folgenden Tabellenspalten ausgegeben:

Zeitraum:	Projektnummer, Bezeichnung, Start, Ende
Kalkulation in T€	Umsatz, Kosten, Differenz
Erfassung in T€	Umsatz, Kosten, Differenz
Planung in T€	Umsatz, Kosten, Differenz
	Ergebnis, Status

19.3.11 Projektergebnisverlauf

Dieser Excel-Bericht ist in den Ansichten „Disposition“ und „Projekte“ abrufbar, wenn das Modul „Leistungsabrechnung“ lizenziert ist. Gemäß den Filtereinstellungen werden die Daten in den folgenden Tabellenspalten ausgegeben:

Monat:	
Umsatz:	Pauschal, Personal, Fahrten, Gesamt
Kosten:	Personal, Reisen, Sonstige, Gesamt
Ergebnis:	Monatlich, Kumuliert

© 2013 VESCON GmbH

19.3.12 Projektkosten

Dieser Bericht ist in den Ansichten „Zeiterfassung“, „Reisekosten“, „Disposition“ und „Projekte“ abrufbar, wenn das Modul „Projektcontrolling“ lizenziert ist. Der Bericht **Projektkosten** ist die detaillierteste Auswertung von Projektkosten. Die Beträge werden auf einzelne Tätigkeiten und Mitarbeiter bezogen ausgegeben. Sonstige Kosten erscheinen als Einzelpositionen.

Der Bericht wertet immer die gesamte Projektlaufzeit aus. Um bei großen Projekten die Übersichtlichkeit zu wahren, steht in der Datenselektionsmaske das Eingabefeld **Detailliert ab** zur Verfügung. Projektzeiten und Kosten, die vor dem eingegebenen Datum angefallen sind, werden nur als Summe ausgegeben.

In der ersten Zeile erscheint das Budget aus den Projektstammdaten. In der zweiten Zeile werden die Kosten aufsummiert, die nicht im Detail ausgegeben werden sollen. Darunter folgen die Ist-Kosten und eine Summenzeile. In der Zeile **Rest nach Erfassung** werden die Differenzen aus Budget und Ist-Kosten gebildet. Bei den darunter folgenden geplanten Kosten wird nur der Anteil ausgegeben, der in der Zukunft (einschließlich heute) liegt. Die geplanten Personalkosten werden auf Mitarbeiter bezogen ausgegeben, die geplanten Reisekosten und sonstigen Kosten erscheinen als Summe in der Zeile *Kostenplanung*.

Die Zeile **Summen gesamt** bildet die Summen aus Ist-Kosten und geplanten Kosten. Der **Rest** zeigt, was nach aktuellem Erfassungs- und Planungsstand zum Ende des Projektes übrig bleibt.

Personal / <Währung>

Std	Projektstunden (aus Zeiterfassung)
Satz	Personalkostensatz (aus Kostenklasse)
Betrag	Std x Satz
Reisen / <Währung>	Reisekosten

Sonstige / <Währung>

Betrag	z.B. Rechnungsbetrag für Material
Aufschlag	Prozentsatz aus Sachgemeinkosten
Summe / <Währung>	Zeilensumme

19.3.13 Projektkostenbewertung

Dieser Bericht ist in den Ansichten „Zeiterfassung“, „Reisekosten“, „Disposition“ und „Projekte“ abrufbar, wenn das Modul „Projektcontrolling“ lizenziert ist. Mit dem Bericht **Projektkostenbewertung** kann der aktuelle Projektstand, sowie der voraussichtliche Projektabschluss ermittelt werden.

Voraussetzung ist, dass bis zum geplanten Projektende eine Auslastungsplanung in der Mitarbeiter- und Projektplanung erfolgt ist.

© 2013 VESCON GmbH

Die erfassten und geplanten Daten werden dabei mit der hinterlegten Kalkulation verglichen. Die ermittelten Kosten werden in Tausend ausgegeben. Der Bericht kann zeitlich nicht eingeschränkt werden und wertet den kompletten Zeitbereich der gewählten Projekte aus.

Aufbau der Auswertung:

Für jedes Projekt wird eine Zeile generiert. Folgende Spalten werden ausgegeben:

Projektnr.	Projektnummer
Bezeichnung	Projektbezeichnung
Kalk in T<Währung> Kosten	Summe der Kalkulation aus den Projektstammdaten.
Ist-Kosten in T<Währung>	Alle erfassten Kosten (Personal-, Reise- und Sonstige Kosten) bis zum Auswertedatum.
% zu Kalk	Berechnung des Verhältnisses Erfassung zu Kalkulation
% zu Summe	Berechnung des Fertigstellungsgrades.
Kostenplanung in T<Währung>	Alle geplanten Kosten (Personal-, Reise- und Sonstige Kosten) ab dem Auswertedatum (Restaufwand)
% zu Kalk	Berechnung des Verhältnisses Planung zu Kalkulation
% zu Summe	Berechnung des Verhältnisses Planung zu Gesamtkosten
Summe Kosten in T<Währung>	Summe aus Erfassung und Planung (Gesamtkosten).
% zu Kalk	Berechnung des Verhältnisses Gesamtkosten zu Kalkulation (Budgeterreichung)
Differenz Kosten in T<Währung>	Differenz von Kalkulation zu Gesamtkosten (Ergebnis bezogen auf Kosten).
% zu Kalk	Berechnung des Verhältnisses Ergebnis zu Kalkulation (Rendite bezogen auf Kosten)

19.3.14 Projektkostenübersicht

Dieser Bericht ist in den Ansichten „Zeiterfassung“, „Reisekosten“, „Disposition“ und „Projekte“ abrufbar, wenn das Modul „Projektcontrolling“ lizenziert ist. Die **Projektkostenübersicht** gibt die Projektkosten aus, die innerhalb eines wählbaren Zeitraumes angefallen sind. Die Projekte werden zeilenweise aufgelistet. Die Kosten sind nach Kategorien aufgeteilt. Bei den geplanten Kosten wird nur der Anteil ausgegeben, der in der Zukunft (einschließlich heute) liegt.

Projektnr	Projektnummer
Bezeichnung	Projektbezeichnung
Erster Eintrag	Erster Eintrag in der Zeiterfassung oder Mitarbeiter- und Projektplanung
Letzter Eintrag	Letzter Eintrag in der Zeiterfassung oder Mitarbeiter- und Projektplanung
Kalkulation in T<Währung>	Projekt-Budget

© 2013 VESCON GmbH

Ist-Kosten in T<Währung>

Personal	Personalkosten (aus Zeiterfassung)
Reisen	Reisekosten (aus Kosten / Umsätze - Reisekosten)
Sonstige	Sonstige Kosten (aus Kosten / Umsätze - Sonstige Kosten)
Summe	Summe der Ist-Kosten

Kostenplanung in T<Währung>

Personal	Geplante Personalkosten (aus Mitarbeiter- und Projektplanung)
Reisen	Geplante Reisekosten
Sonstige	Geplante sonstige Kosten
Summe	Summe der Kostenplanung
Rest	Kalkulation - Ist-Kosten - Kostenplanung
Status	Aktiv / Abgeschlossen

19.3.15 Projektplanung / Projekterfassung

Dieser Bericht ist in den Ansichten „Zeiterfassung“, „Reisekosten“, „Disposition“ und „Projekte“ abrufbar, wenn das Modul „Projektcontrolling“ lizenziert ist. Der Bericht **Projektplanung / Projekterfassung** ist eine periodisch gegliederte Auswertung über die gesamte Laufzeit eines Projektes. Wochen- oder monatsweise werden die nach Kategorien aufgeteilten Kostensummen in Zeilen ausgegeben, wobei Planung und Erfassung gegenübergestellt werden.

Planung

Stunden	Projektstunden (aus Mitarbeiter- und Projektplanung)
Kosten	
Personal	Geplante Personalkosten (aus Mitarbeiter- und Projektplanung)
Reisen	Geplante Reisekosten
Sonstige	Geplante sonstige Kosten
Summe	Summe der geplanten Kosten

Erfassung

Stunden	Projektstunden (aus Zeiterfassung)
Kosten	
Personal	Personalkosten (aus Zeiterfassung)
Reisen	Reisekosten (aus Kosten / Umsätze - Reisekosten)

© 2013 VESCON GmbH

Sonstige	Sonstige Kosten (aus Kosten / Umsätze - Sonstige Kosten)
Summe	Summe der erfassten Kosten

19.3.16 Projektstundenbewertung

Dieser Bericht ist in der Ansicht „Disposition“ abrufbar, wenn das Modul „Projektcontrolling“ lizenziert ist. Der Bericht **Projektstundenbewertung** ist ein Soll-Ist-Vergleich zwischen der Auslastungsplanung zu einem Projekt und den bereits erfassten Projektzeiten.

Die Tätigkeiten zu einem Projekt werden zeilenweise aufgelistet. Unterhalb jeder Tätigkeit erscheinen die Mitarbeiter, die für die Tätigkeit eingeplant sind oder die zu der Tätigkeit Leistungen erfasst haben.

In den nachfolgenden Spalten wird der Soll-Ist-Vergleich dargestellt:

Start	Start-Termin der Tätigkeit / Datum des ersten Eintrags für den Mitarbeiter zur Tätigkeit in der Zeiterfassung oder in der Auslastungsplanung
Ende	Ende-Termin der Tätigkeit / Datum des letzten Eintrags für den Mitarbeiter zur Tätigkeit in der Zeiterfassung oder in der Auslastungsplanung
Planung	Geplante Stunden (Mitarbeiter- und Projektplanung) mit der resultierenden prozentualen Auslastung
Erfassung	Erfasste Stunden (Zeiterfassung) mit der resultierenden prozentualen Auslastung
Rest	Planung – Erfassung Die prozentuale Auslastung wird ermittelt, indem die Reststunden auf die verbleibende Zeit bis zum Ende-Termin der Tätigkeit verteilt werden.

Die errechneten prozentualen Auslastungen sind Durchschnittswerte und berücksichtigen nicht, dass ein Mitarbeiter innerhalb der Laufzeit einer Tätigkeit für diese mit unterschiedlichem Auslastungsgrad verplant sein kann.

19.3.17 Projektstundenplanung

Dieser Bericht ist in der Ansicht „Disposition“ abrufbar, wenn das Modul „Mitarbeiter- und Projektplanung“ lizenziert ist. Der Bericht **Projektstundenplanung** entspricht der Projektstundenübersicht mit dem Unterschied, dass nicht die erfassten, sondern die geplanten Stunden (Auslastung) ausgegeben werden.

19.3.18 Projektstundenübersicht

Dieser Bericht ist in den Ansichten „Zeiterfassung“, „Mitarbeiter“ und „Projekte“ abrufbar, wenn das Modul „Zeiterfassung“ oder das Modul „Baustelle“ lizenziert ist. Die Projektstundenübersicht stellt Leistungssummen, die Mitarbeiter auf Projekte erbracht haben, in Form einer Matrix dar. Zeilenweise

© 2013 VESCON GmbH

werden die Mitarbeiter aufgelistet, und spaltenweise die Projekte, Tätigkeitsgruppen oder Tätigkeiten, je nach der im Berichte-Fenster vorgegebenen Detaillierung.

19.3.19 Projektverlauf

Dieser Bericht ist in den Ansichten „Zeiterfassung“, „Reisekosten“, „Disposition“ und „Projekte“ abrufbar, wenn das Modul „Projektcontrolling“ lizenziert ist. Der **Projektverlauf** ist eine periodisch gegliederte Auswertung über die gesamte Laufzeit eines Projektes. Wochen- oder monatsweise werden die nach Kategorien aufgeteilten Kostensummen in Zeilen ausgegeben.

In der ersten Zeile erscheint das Budget aus den Projektstammdaten. Darunter folgen die Ist-Kosten und eine Summenzeile. In der Zeile **Rest nach Erfassung** werden die Differenzen aus Budget und Ist-Kosten gebildet. Bei den darunter folgenden geplanten Kosten wird nur der Anteil ausgegeben, der in der Zukunft (einschließlich heute) liegt.

Die Zeile **Summe gesamt** bildet die Summen aus Ist-Kosten und geplanten Kosten. Das **Restbudget** zeigt, was nach aktuellem Erfassungs- und Planungsstand zum Ende des Projektes übrig bleibt.

Die gewählte **Detaillierung** hat Einfluss auf den Aufbau des Berichtes. Bei der Detaillierung 'Projekt' erscheint eine einzige Auflistung. Die ausgegebenen Beträge summieren alle Tätigkeiten auf das Projekt. Bei der Detaillierung 'Tätigkeit' erscheint für jede Tätigkeit eine separate Auflistung. Am Ende des Berichtes folgt eine Zusammenfassung, die alle Auflistungen summiert und somit das gleiche Ergebnis anzeigt, wie die gesamte Auswertung mit der Detaillierung 'Projekt'. Am Anfang des Berichtes erscheint die Auflistung für das Projekt selbst, die bei der Detaillierung 'Tätigkeit' leer ist, wenn vom Administrator die empfohlene Option **Erfassung detailliert** gesetzt wurde, die die Zuordnung von Zeiten und Kosten nur zu Tätigkeiten zulässt.

Nicht definierte Felder werden grau hinterlegt dargestellt, um sie von leeren Feldern unterscheidbar zu machen. Leere Felder enthalten eigentlich den Betrag 0.

Nicht definierte Felder sind geplante Kosten ohne Gemeinkostenanteil und bei der Detaillierung 'Tätigkeit' das Budget und die Restsummen in der Auflistung der dem Projekt direkt zugeordneten Kosten.

19.3.20 Rechnungsliste

Dieser Bericht ist in den Ansichten „“Disposition“ und „Projekte“ abrufbar, wenn das Modul „Leistungsabrechnung “ lizenziert ist. Der Bericht Rechnungsliste listet die freigegebenen Rechnungen (Status *freigegeben* oder nachfolgender Status) zu einem gewählten Zeitraum auf. Die Projektauswahl kann einzelne Projekte oder auch Projektgruppierungen enthalten. Die Rechnungen werden nach Rechnungstyp gruppiert und innerhalb der Gruppen nach Projektnummer sortiert.

Projektnummer	Sortierfeld innerhalb einer Gruppe
Projekt	Bezeichnung des Projektes
Auftraggeber	Firmenbezeichnung bei Kunden- bzw. Lieferantenrechnung
	Bezeichnung des Zielprojektes bei interner Verrechnung (Umsatz)
	Bezeichnung des Verrechnungsprojektes bei interner Verrech-

© 2013 VESCON GmbH

	nung (Kosten)
Bezeichnung	Bezeichnung der Rechnung
Pauschal	Umsatz aus pauschaler Abrechnung
Personal	Umsatz aus Abrechnung nach Aufwand von Leistungen
Fahrten	Umsatz aus Abrechnung nach Aufwand von Fahrten

19.3.21 Rechnungsplanung

Dieser Bericht ist in den Ansichten „Disposition“ und „Projekte“ abrufbar, wenn das Modul „Leistungsabrechnung “ lizenziert ist. Der Bericht Rechnungsplanung listet geplante Rechnungen auf und entspricht ansonsten dem Bericht *Rechnungsliste*. Die Umsätze aus Abrechnungen nach Aufwand werden errechnet, indem die in der Mitarbeiter- und Projektplanung geplanten Stunden und Kilometer mit den in den Tätigkeiten hinterlegten Verkaufssätzen bewertet werden.

19.3.22 Reisekosten - Buchungsliste

Dieser Bericht ist in den Ansichten „Reisekosten“ und „Aufgaben“ abrufbar, wenn das Modul „Reisekostenerfassung“ lizenziert ist. Die Buchungsliste bereitet die Reisekosten so auf, dass sie bequem in ein Buchhaltungssystem übernommen werden können. Bei der Übernahme in ein Buchhaltungssystem werden die Reisekosten auf Kostenträger und Kontierungen verteilt. Den Kostenträgern entsprechen in Biquanda die Projekte. Die Buchungsliste verteilt die Kosten auf die Kontierungen für Kilometergeld, Verpflegungspauschalen und Übernachtungspauschalen entsprechend den Positionstypen in der Kostenerfassung. Alle weiteren Kontierungen sind nur im Buchhaltungssystem definiert und die zugehörigen Beträge müssen aus den in Biquanda erfassten Belegen errechnet werden. Zu diesem Zweck listet die Buchungsliste die Belege zu einem Projekt einzeln auf.

19.3.23 Reisenkosten - Formular hoch

Dieser Bericht ist in der Ansicht „Reisekosten“ abrufbar, wenn das Modul „Reisekostenerfassung“ lizenziert ist. Das Reisekostenformular im Hochformat listet die Positionen einer Abrechnung einzeln auf. Die Spalten des Ausdrucks entsprechen den Spalten in der Erfassung.

19.3.24 Reisenkosten - Formular quer

Dieser Bericht ist in der Ansicht „Reisekosten“ abrufbar, wenn das Modul „Reisekostenerfassung“ lizenziert ist. Das Reisekostenformular im Querformat summiert die Positionen einer Abrechnung tageweise, kontiert nach Fahrtkosten, Verpflegungspauschalen, Übernachtungspauschalen und sonstigen Spesen. Alle Tage eines Monats werden zeilenweise auf einem Blatt aufgelistet. Enthält eine Abrechnung Positionen aus mehr als einem Monat, so wird für jeden weiteren Monat ein weiteres Blatt ausgegeben.

Datum	s. Erfassung
Abfahrt	s. Erfassung
Ankunft	s. Erfassung
Dauer	s. Erfassung

© 2013 VESCON GmbH

Bezeichnung	Bezeichnung der Reise Falls für einen Tag ein Beleg ohne Reise erfasst wurde, erscheint die Bezeichnung des Beleges.
Entfernung	Entfernung in km
km-Satz	Ausgewählter km-Satz aus Kostenklasse
Fahrtkosten	Eingegebene Kilometer x km-Satz
Verpflegungspauschale	Verpflegungspauschale
Übernachtungspauschale	Übernachtungspauschale
Spesen	Summe der Positionen vom Typ Beleg
Summe	Tagessumme der Kostenpositionen
Vorschuss	Vorschussauszahlung abzüglich Vorschussverrechnung
Auszahlung	Der Betrag, der dem Mitarbeiter ausgezahlt wird (Spesen + Vorschuss).

19.3.25 Status Mitarbeiterstunden

Dieser Bericht ist in den Ansichten „Zeiterfassung“, „Mitarbeiter“, „Nachrichten“ und „Projekte“ abrufbar, wenn das Modul „Personalwesen“ lizenziert ist. Der Bericht **Status Mitarbeiterstunden** gibt Information zum Stundenkoto der zuvor ausgewählten Mitarbeiter aus. Die Auswertung betrachtet immer den Zeitraum von einem Monat.

Bitte berücksichtigen Sie, dass das Datum in den Filtereinstellungen wichtig ist. Nur wenn ab diesem Datum gestellte Anträge in der Zukunft liegen, werden sie im Bericht aufgeführt!

Nachname, Vorname	Name des Mitarbeiters. Bei nicht aktiven Mitarbeitern wird der Name in Klammern gesetzt.
Pers-Nr	Personalnummer
Organisationseinheit	Übergeordnete Gruppierung in der Mitarbeiterstruktur
Überstunden	Die Berechnung der Überstunden ergibt sich aus den Definitionen im Arbeitszeitmodell.
Vormonat	Überstunden, die aus dem Vormonat übernommen werden (Saldo)
Aktuell	Im ausgewerteten Monat angefallene Überstunden Wenn der laufende Monat ausgewertet wird, dann werden die Soll-Stunden des aktuellen Tages mitberücksichtigt, d.h. um den tatsächlichen Kontostand auswerten zu können, muss der aktuelle Tag erfasst worden sein.
Gesamt	Vormonat + Aktuell
Soll	Soll-Stunden des ausgewerteten Monats Im laufenden Monat Soll-Stunden bis zum aktuellen Tag ein-

© 2013 VESCON GmbH

	schließlich
Zuschläge	Die Berechnung der Zuschläge ergibt sich aus den Definitionen im Zuschlagsmodell.
Steuerpflichtig	Steuerpflichtige Zuschläge
Steuerfrei	Steuerfreie Zuschläge
Mehrarbeit	Zuschlag für Mehrarbeit
Auszahlung	
veranlasst	Anzahl der Überstunden, deren Auszahlung veranlasst wurde. Bei der Veranlassung der Auszahlung kann das Auszahlungsdatum festgelegt werden. Auszahlungen, die vor dem ausgewerteten Monat liegen, sind im Kontostand des Vormonats schon berücksichtigt und werden nicht mehr gesondert ausgegeben. Falls Auszahlungsanträge nicht veranlasst werden, erscheinen sie in der dem jeweiligen Status entsprechenden Spalte **genehmigt** oder **beantragt**, sofern sie innerhalb des ausgewerteten Monats liegen. Liegen sie davor, so werden sie nicht berücksichtigt.
genehmigt	Anzahl der Überstunden, deren Auszahlung genehmigt wurde.
beantragt	Anzahl der Überstunden, deren Auszahlung beantragt wurde.
Zeitausgleich	
genehmigt	Anzahl der Überstunden, deren Zeitausgleich genehmigt wurde.
beantragt	Anzahl der Überstunden, deren Zeitausgleich beantragt wurde.
Rest	Überstunden abzüglich voraussichtlicher Abbau des ausgewerteten Monats Im voraussichtlichen Abbau werden alle beantragten oder genehmigten Anträge auf Zeitausgleich oder Auszahlung von Überstunden berücksichtigt. Geplanter Zeitausgleich, der noch nicht beantragt wurde, wird nicht berücksichtigt.

19.3.26 Status Reisekostenkonto

Dieser Bericht ist in den Ansichten „Zeiterfassung“, „Reisekosten“ und „Aufgaben“ abrufbar, wenn das Modul „Personalwesen“ lizenziert ist. Der Bericht **Status Reiskosten** ermöglicht einen Überblick über den aktuellen Stand des Reisekostenkontos der ausgewählten Mitarbeiter sowie der Reisekostenvorschüsse.

Name	Name des Mitarbeiters. (Bei nicht aktiven MA in Klammern.)
Pers-Nr	Personalnummer
Organisationseinheit	Übergeordnete Gruppierung in der Mitarbeiterstruktur

© 2013 VESCON GmbH

Vormonat	Kontostand zu Ende des Vormonats
Reisekosten	
Geplant	Per Antrag oder in der Mitarbeiter- und Projektplanung geplante Reisekosten.
Erfasst	In den Reisekosten erfasste, aber noch nicht eingereichte Belege
Eingereicht	Alle Belege im Workflow mit dem Status „eingereicht“ (werden zur Berechnung des Kontos berücksichtigt).
Erstattbar	Summe aller erstattbaren, d.h. korrekten und anerkannten Belege
Vorschuss	
Geplant	Per Antrag geplante Vorschüsse
Genehmigt	Genehmigter Vorschuss
Erstattbar	Summe aller erstattbaren Vorschüsse
Ausbezahlt	
RK-Abrechnung	Überwiesene Beträge
Kasse	Bar ausbezahlte Beträge (u.U. nur anteilig)
Kontostand	Kontostand zu Ende des aktuellen Monats (Berechnungsgrundlage: Reisekosten ab Status "eingereicht", Vorschüsse nur bei Auszahlung)

19.3.27 Status Urlaub

Dieser Bericht ist in den Ansichten „Zeiterfassung“, „Mitarbeiter“, „Nachrichten“ und „Projekte“ abrufbar, wenn das Modul „Personalwesen“ lizenziert ist. Der Bericht **Status Urlaub** gibt Information zum Urlaubskonto der zuvor ausgewählten Mitarbeiter aus. Die Auswertung betrachtet immer den Zeitraum von einem Jahr.

Bitte bei Berichte Status MA-Std und Status Urlaub berücksichtigen, dass das Datum in der Einschränkungsmaske wichtig ist. Nur wenn ab diesem Datum gestellte Anträge zu den MA in der Zukunft liegen werden sie im Bericht aufgeführt

Nachname, Vorname	Name des Mitarbeiters. Bei nicht aktiven Mitarbeitern wird der Name in Klammern gesetzt.
Pers-Nr	Personalnummer
Organisationseinheit	Übergeordnete Gruppierung in der Mitarbeiterstruktur
Anspruch Urlaub	
Vorjahr	Urlaubskonto am Ende des Vorjahres
Tage	Urlaubsanspruch im ausgewerteten Jahr

© 2013 VESCON GmbH

Gesamt	Vorjahr + Tage
Jahresurlaub	
Genommen	In der Zeiterfassung eingetragene Stunden Urlaub / Tägliche Soll-Stunden
Auszahlung	Veranlasste Auszahlung von Urlaub im ausgewerteten Jahr
Genehmigt	Genehmigte Urlaubsanträge
Beantragt	Noch nicht genehmigte Urlaubsanträge
Rest	Resturlaub abzüglich des beantragten Urlaubs
Sonderurlaub	
Genommen	In der Zeiterfassung eingetragene Stunden Sonderurlaub / Tägliche Soll-Stunden
Genehmigt	Genehmigte Anträge auf Sonderurlaub
Beantragt	Noch nicht genehmigte Anträge auf Sonderurlaub

19.3.28 Terminüberschreitungen Planung

Dieser Bericht ist in der Ansicht „Disposition“ abrufbar, wenn das Modul „Mitarbeiter- und Projektplanung“ lizenziert ist. Der Bericht **Terminüberschreitungen Planung** unterstützt eine termingerechte Projektplanung. In den Projektstammdaten werden für die Tätigkeiten Start- und Ende-Termine festgelegt. Werden in der Mitarbeiter- und Projektplanung dann Mitarbeitereinsätze geplant, so wird nur eine Warnung ausgegeben, wenn ein Einsatz vor dem Start- oder nach dem Ende-Termin geplant wird. Die Planung kann trotzdem so gespeichert werden, damit Terminverschiebungen, die sich im Laufe eines Projektes ergeben, berücksichtigt werden können.

Der Bericht **Terminüberschreitungen Planung** listet alle Tätigkeiten eines Projektes auf, auf die Mitarbeitereinsätze außerhalb des in den Projektstammdaten definierten Terminrahmens geplant sind. Zu den Tätigkeiten werden Start- und Ende-Termin ausgegeben. Darunter erscheinen zeilenweise die betreffenden Mitarbeiter mit dem Datum des ersten und des letzten Tages ihres Einsatzes. Die Terminüberschreitungen werden rot hinterlegt.

Die Anzahl der Mitarbeiter- und Projektplanungsbalken eines Mitarbeiters auf eine Tätigkeit spielt dabei keine Rolle. Es wird lediglich betrachtet, wann der erste Balken beginnt und der letzte endet. Dabei werden nur die Balken berücksichtigt, in denen eine Auslastung eingetragen ist.

19.3.29 Verlauf Reisekostenkonto

Dieser Bericht ist in den Ansichten „Zeiterfassung“, „Reisekosten“ und „Aufgaben“ abrufbar, wenn das Modul „Personalwesen“ lizenziert ist. Der Bericht **Verlauf Reiskosten** ermöglicht einen Überblick über die Historie des Reisekostenkontos eines Mitarbeiters. Für jeden Monat wird eine Zeile mit den Eckdaten des Reisekostenkontos ausgegeben.

Abrechnung	Abrechnungsnummer aus dem Workflow
Konto Beginn	Kontostand zu Beginn des Monats

© 2013 VESCON GmbH

Vorschuss	Erhaltener Vorschuss
Eingereicht	Alle Belege mit dem Status „eingereicht“
Erstattbar	Summe aller erstattbaren, d.h. korrekten und anerkannten Belege
Ausbezahlt	Tatsächlich ausbezahlte Beträge (u.U. nur anteilig für Vorschuss)
Konto Ende	Kontostand zu Ende des Monats
Bemerkung	Bezeichnung aus der Aufgabenansicht

19.3.30 Verlauf Überstunden

Dieser Bericht ist in den Ansichten „Zeiterfassung“, „Mitarbeiter“, „Nachrichten“ und „Projekte“ abrufbar, wenn das Modul „Personalwesen“ lizenziert ist. Der Bericht **Verlauf Überstunden** ermöglicht einen Überblick über die Historie des Stundenkontos eines Mitarbeiters. Für jeden Monat wird eine Zeile mit den Eckdaten des Stundenkontos ausgegeben, sodass man schnell erkennen kann, wie beispielsweise ein hohes Saldo im Laufe der Monate aufgelaufen ist.

Beginn	Kontostand zu Beginn des Monats
Soll	Monatliche Soll-Stunden
Ist	Summe der erfassten Leistungen
Diff	Differenz zwischen Ist und Soll
Auszahlung	Summe der für den Monat veranlassten Auszahlungen von Überstunden
Ende	Kontostand am Ende des Monats
Bemerkung	Hinweis auf Auszahlung

19.3.31 Verlauf Urlaub

Dieser Bericht ist in den Ansichten „Zeiterfassung“, „Mitarbeiter“, „Nachrichten“ und „Projekte“ abrufbar, wenn das Modul „Personalwesen“ lizenziert ist. Der Bericht **Verlauf Urlaub** ermöglicht einen Überblick über die Historie des Urlaubskontos eines Mitarbeiters. Alle Veränderungen des Urlaubskontos werden zeilenweise nach Datum absteigend sortiert aufgelistet. Dabei kann es sich um den am Jahresbeginn hinzukommenden Urlaubsanspruch, genommenen Urlaub oder ausgezahlten Urlaub handeln.

Urlaubsanspruch

Neu	Hinzukommender Urlaubsanspruch bei Eintritt des Mitarbeiters oder zum Jahresbeginn
Vor Antrag	Urlaubsanspruch vor Antrag

Beantragt

Von	Beginn des beantragten Urlaubs

© 2013 VESCON GmbH

Bis	Ende des beantragten Urlaubs
Tage	Anzahl der beantragten Urlaubstage
Genommen	
Von	Beginn des genommenen Urlaubs
Bis	Ende des genommenen Urlaubs
Tage	Genommene Urlaubstage
Anspruch nach	Urlaubsanspruch nach dem Urlaub
Bemerkung	Hinweis auf Urlaubsanspruch oder Bemerkung des Antragstellers

19.3.32 Wochenbericht

Dieser Bericht ist in den Ansichten „Zeiterfassung“, „Mitarbeiter“ und „Projekte“ abrufbar, wenn das Modul „Zeiterfassung“ oder „Baustelle“ lizenziert ist. Der Wochenbericht listet für den Zeitraum einer Woche die einzelnen Leistungen eines Mitarbeiters auf. Ein Wochenbericht kann sich über mehrere Seiten erstrecken, je nach darzustellendem Inhalt.

Bei entsprechender Datenselektion im Berichte-Fenster werden auch mehrere Wochenberichte ausgegeben. Sie können mehrere Mitarbeiter und Mitarbeitergruppierungen auswählen oder Zeiträume vorgeben, die mehr als eine Kalenderwoche beinhalten. Auch eine projektorientierte Datenselektion ist möglich. Beispielsweise können Sie eine Tätigkeit auswählen und mit den Vorgaben eines uneingeschränkten Auswertungszeitraumes und einer automatischen Mitarbeiterauswahl alle Wochen ausdrucken, in denen irgendjemand Leistungen der Tätigkeit zugeordnet hat.

Datum	Kurzzeichen für Wochentag und Kalendertag Wochenend- und Feiertage werden grau dargestellt.
Anfang	Beginn des ersten Leistungsbalkens
Ende	Ende des letzten Leistungsbalkens
Projektstunden	Tagessumme aller Leistungen
Tätigkeit	Nummer und Bezeichnung der Tätigkeit bzw. der Tätigkeitsgruppe oder des Projektes, je nach gewählter Detaillierung
Anfang	Beginn des Leistungsbalkens
Ende	Ende des Leistungsbalkens
Projektstunden	Dauer des Leistungseintrags
Tätigkeitsbeschreibung	Die ersten 4 Textzeilen der Tätigkeitsbeschreibung

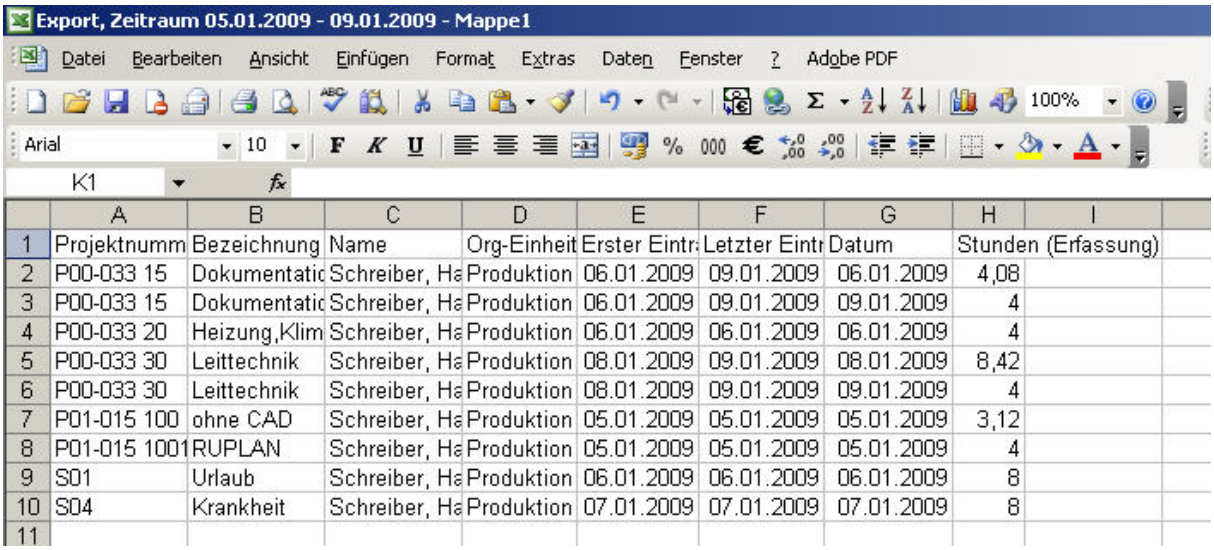
Mit der Lizenzierung des Controlling-Moduls gibt der Monatsbericht zusätzlich die Sollstunden aus.

© 2013 VESCON GmbH

19.4 Excel-Export

Mit dem Export nach Excel können Sie einen Großteil der Daten, die Biquanda für projektbezogene Auswertungen aufbereitet, in eine Excel-Arbeitsmappe übertragen. Zusätzlich ist noch der Export von Mitarbeiterstammdaten, einzelner Leistungen, Kostenpositionen und Projektterminen möglich.

Biquanda öffnet für den Export eine Arbeitsmappe in Excel und schreibt die Daten oben links beginnend in das aktive Tabellenblatt. Nachdem die Übertragung der Daten abgeschlossen ist, können Sie die Excel-Tabelle formatieren, in der Arbeitsmappe weiterbearbeiten und abspeichern.


Export, Zeitraum 05.01.2009 - 09.01.2009 - Mappe1
Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Extras Daten Fenster ? Adobe PDF
Arial 10
K1

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Projektnumm	Bezeichnung	Name	Org-Einheit	Erster Eintr	Letzter Eintr	Datum	Stunden (Erfassung)	
2	P00-033 15	Dokumentatic	Schreiber, Ha	Produktion	06.01.2009	09.01.2009	06.01.2009	4,08	
3	P00-033 15	Dokumentatic	Schreiber, Ha	Produktion	06.01.2009	09.01.2009	09.01.2009	4	
4	P00-033 20	Heizung,Klim	Schreiber, Ha	Produktion	06.01.2009	06.01.2009	06.01.2009	4	
5	P00-033 30	Leittechnik	Schreiber, Ha	Produktion	08.01.2009	09.01.2009	08.01.2009	8,42	
6	P00-033 30	Leittechnik	Schreiber, Ha	Produktion	08.01.2009	09.01.2009	09.01.2009	4	
7	P01-015 100	ohne CAD	Schreiber, Ha	Produktion	05.01.2009	05.01.2009	05.01.2009	3,12	
8	P01-015 1001	RUPLAN	Schreiber, Ha	Produktion	05.01.2009	05.01.2009	05.01.2009	4	
9	S01	Urlaub	Schreiber, Ha	Produktion	06.01.2009	06.01.2009	06.01.2009	8	
10	S04	Krankheit	Schreiber, Ha	Produktion	07.01.2009	07.01.2009	07.01.2009	8	
11									

Im Export-Fenster kann aber auch eine bereits existierende Arbeitsmappe ausgewählt werden, in die das Export-Ergebnis übertragen werden soll. Dadurch lässt sich die weitere Bearbeitung der exportierten Daten in Excel bereits im Vorhinein definieren und muss nicht nach jedem Export erneut durchgeführt werden. Zu beachten ist, dass die Daten immer in das erste Tabellenblatt übertragen werden.

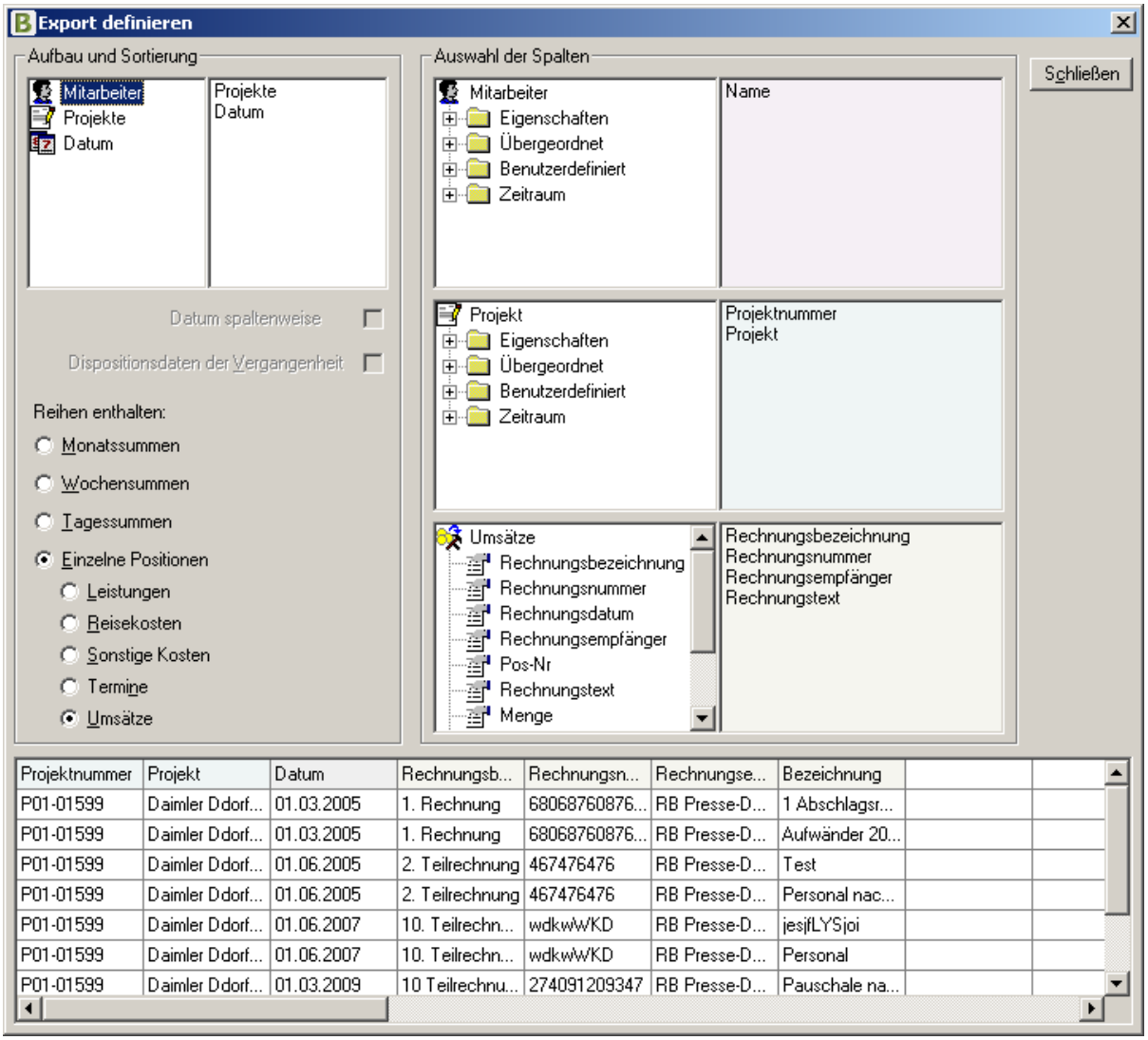
Das Arbeiten mit dem Export in Biquanda ähnelt den Berichten. Über den Menüpunkt **Datei – Export** öffnen Sie ein Dialogfenster, in dem Sie wie bei den Berichten eine Datenselektion festlegen und gespeicherte Einstellungen aufrufen können (siehe oben - Kapitel 18.1).

19.4.1 Export definieren

Das Export-Fenster enthält jedoch zusätzlich eine Schaltfläche Export definieren, die ein weiteres Dialogfenster öffnet. Dort definieren Sie, wie die Daten für den Export aufbereitet werden sollen.

Auch Rechnungspositionen der Kundenrechnungen können einzeln ausgegeben werden.

© 2013 VESCON GmbH



Bevor Sie eine Export-Einstellung definieren, sollten Sie eine passende Datenselektion treffen, denn das zu erwartende Export-Ergebnis wird im Fenster „Export definieren“ in Echtzeit angezeigt, um Ihnen das Arbeiten mit den Definitionsmöglichkeiten zu erleichtern. Öffnen Sie die Datenselektionsmaske über den Menüpunkt **Datei - Exportieren**. Nachdem Sie die Datenselektion getroffen haben, öffnen Sie die Definitionsmaske über die Schaltfläche **Export definieren**.

Die Definitionsmaske enthält im oberen Teil einen Eingabebereich, in dem Sie Aufbau und Sortierung des Exports festlegen und die Felder auswählen. Im unteren Teil befindet sich ein Vorschaubereich, der die ersten Zeilen und Spalten eines Tabellenblattes mit den Export-Daten füllt.

Links oben befindet sich ein geteiltes Listenfeld mit folgenden Einträgen:

- Mitarbeiter
- Projekte
- Datum

© 2013 VESCON GmbH

Sie können einen Eintrag durch Doppelklick, durch Ziehen mit der Maus oder über Kontextmenü auswählen. Der Eintrag erscheint dann im rechten Teil des Listenfeldes. Dort lässt sich die Reihenfolge der Einträge durch Ziehen mit der Maus oder über Kontextmenü (**Nach oben** bzw. **Nach unten**) verändern. Mit der Entfernen-Taste oder über Kontextmenü können Sie ausgewählte Einträge aus der Liste wieder entfernen.

Durch die Auswahl und Reihenfolge der Einträge legen Sie den Aufbau des Exports fest. Hierbei sind grundsätzlich 3 Arten von Auswertungen möglich.

Stammdatenlisten

Bei einem Aufbau, der nur aus dem Eintrag *Mitarbeiter* oder *Projekt* besteht, lassen sich Listen mit ausgewählten Eigenschaften erstellen. Mit den folgenden Schritten können Sie beispielsweise eine Liste der Mitarbeiterstammdaten definieren:

1. Wählen Sie den Eintrag *Mitarbeiter* für den Aufbau und löschen Sie alle anderen Einträge heraus.
2. Fügen Sie im Bereich **Auswahl der Spalten** auf der rechten Seite des Fensters die Mitarbeiter-Eigenschaften hinzu, die Sie in die Liste mit aufnehmen möchten.

Projektauswertungen

Der Export ist primär ein Projektauswertungswerkzeug. Daher werden Zeiten und Kosten nur errechnet, wenn die Projekte im Aufbau enthalten sind. Andernfalls ist das Listenfeld *Zeiten und Kosten* deaktiviert.

Mit den folgenden Schritten definieren Sie eine Projektauswertung:

1. Wählen Sie den Eintrag *Projekt* für den Aufbau.
2. Falls Sie Zeiten und Kosten nicht nur projektbezogen sondern auch aufgeteilt auf einzelne Mitarbeiter auswerten möchten, dann fügen Sie den Eintrag *Mitarbeiter* hinzu.
3. Falls Sie Zeiten und Kosten nicht als Gesamtsummen für den auszuwertenden Zeitraum sondern als periodische Summen über Monate, Wochen oder Tage darstellen möchten, dann fügen Sie den Eintrag *Datum* hinzu. Wählen Sie in der Optionsleiste unterhalb die Periode (Monat, Woche oder Tag).
4. Verschieben Sie die Einträge so, dass Sie die gewünschte Sortierung erhalten.
5. Wählen Sie nun auf der rechten Seite des Fensters die Felder aus, die Sie exportieren möchten. Die Mitarbeiter-Felder sind nur verfügbar, wenn der Eintrag *Mitarbeiter* im Aufbau enthalten ist. Die Verfügbarkeit der Felder in *Zeiten und Kosten* ist von der gewählten Periode abhängig. Nicht verfügbare Felder werden grau dargestellt.

Einzelne Positionen

Alle Ist-Daten sowie die Termine lassen sich auch als einzelne Positionen exportieren. Mit den folgenden Schritten definieren Sie einen Export von einzelnen Positionen:

1. Wählen Sie den Eintrag *Projekt* für den Aufbau.

© 2013 VESCON GmbH

2. Fügen Sie den Eintrag *Datum* dem Aufbau hinzu. Falls Sie zuvor die Periode *Monat* oder *Woche* gewählt hatten, ist der Eintrag *Datum* durch *Monat* oder *Woche* ersetzt worden. In diesem Fall brauchen Sie den Eintrag *Datum* nicht erneut hinzuzufügen.
3. Wählen Sie in der Optionsleiste unterhalb der Option **Einzelne Positionen**. Diese Option ist nur verfügbar, wenn der Eintrag *Datum* im Aufbau an letzter Stelle steht.
4. Wählen Sie nun in der eingerückten Optionsleiste unter *Einzelne Positionen* die gewünschte Datenkategorie.
5. Das geteilte Listenfeld *Zeiten und Kosten* rechts unten ist jetzt durch die Felder der gewählten Datenkategorie ersetzt worden, die Sie dem Export hinzufügen und sortieren können.

Der Aufbau des Exports legt gleichzeitig die Sortierung fest, da die Sortierfelder fest vorgegeben sind. Daher lassen sie sich auch nicht im Bereich *Auswahl der Spalten* entfernen oder verschieben.

Element im Aufbau:	Sortierfeld:
Mitarbeiter	Name (Nachname, Vorname)
Projekt	Nummer (Projektnummer + Tätigkeitsnummer)
Datum	(chronologisch)

Auswahl der Spalten

Mitarbeiter

Gruppe von Feldern:	Erläuterung:
Eigenschaften	Eigenschaften aus den Mitarbeiterstammdaten
Übergeordnet	Übergeordnete Gruppierung in der Mitarbeiterstruktur
Benutzerdefiniert	Benutzerdefinierte Felder
Zeitraum	Erstes und letztes Datum, für das dem Mitarbeiter in der auszuwertenden Datenmenge Produktivdaten zugeordnet sind.

Projekt

Gruppe von Feldern:	Erläuterung:
Eigenschaften	Eigenschaften aus den Projektstammdaten
Übergeordnet	Übergeordnete Gruppierungen in der Projektstruktur entsprechend den vom Administrator definierten Detaillierungsebenen
Benutzerdefiniert	Benutzerdefinierte Felder
Zeitraum	*Erster Eintrag*, *Letzter Eintrag* Erstes und letztes Datum, für das dem Projekt in der auszuwertenden Datenmenge Produktivdaten zugeordnet sind *Start*, *Ende* Start und Ende aus Projekteigenschaften

© 2013 VESCON GmbH

Zeiten und Kosten

Feld:	Erläuterung:
Kalkulation	Budget aus den Projektstammdaten
Stunden	Kalkulierter Zeitaufwand
Persk ohne Gmk	Personalkosten ohne Gemeinkosten
Persk mit Gmk	Personalkosten mit Gemeinkosten
Reisekosten	
Sonst Kosten	Sonstige Kosten
Erfassung	Zeit- und Kostenerfassung
Stunden	Projektzeiten
Persk ohne Gmk	Personalkosten ohne Gemeinkosten
Persk mit Gmk	Personalkosten mit Gemeinkosten
Reisekosten	
Sonst K ohne Gmk	Sonstige Kosten ohne Gemeinkosten
Sonst K mit Gmk	Sonstige Kosten mit Gemeinkosten
Mitarbeiter- und Projektplanung	Planungsbalken, Einträge in Projektinformationszeile
Stunden	Auslastung der Planungsbalken
Persk	Personalkosten
Reisekosten	
Sonst Kosten	Sonstige Kosten

Export Einstellungen

Die Export-Einstellungen lassen sich ähnlich wie die Einstellungen der Berichte speichern. Hierbei wird zusätzlich zu den Einstellungen der Datenselektion auch die Definition des Exports gespeichert.

Um eine gespeicherte Einstellung auch anderen Mitarbeitern zur Verfügung zu stellen, müssen Sie die Einstellung freigeben. Wählen Sie hierzu die Einstellung aus der Liste im Datenselektionsfenster für den Export. Über die Schaltfläche **Freigeben** öffnen Sie ein Dialogfenster, das auf der linken Seite die Mitarbeiterstruktur darstellt. Über das Kontextmenü oder Doppelklick auf ein Element der Mitarbeiterstruktur fügen Sie dieses der Liste auf der rechten Seite hinzu. Wenn Sie eine Gruppierung hinzufügen, gilt die Freigabe für alle Mitarbeiter unterhalb dieser Organisationseinheit. Über das Kontrollkästchen **Schreiben** legen Sie fest, ob die jeweiligen Mitarbeiter Ihre Einstellung auch verändern können.

© 2013 VESCON GmbH

20 Die Module

Die Beschreibung der sieben **Grundmodule**

- Zeiterfassung
- Reisekostenerfassung
- Mitarbeiter- und Projektplanung
- Personalwesen
- Projektcontrolling
- Leistungsabrechnung
- Liquiditätsplanung
- Excel-Export

sowie der **Zusatzmodule**

- Baustelle (BA)
- Stechuhr
- Zutrittskontrolle

wird wie folgt gegliedert:

1. Welche **Voraussetzungen** müssen dafür vorliegen - was muss eingerichtet, erfasst oder definiert sein?
   Zu Beginn der Beschreibung der einzelnen Module sind die erforderlichen **Rechte an Mitarbeitern und Projekten** aufgelistet, um die einzelnen Funktionen nutzen zu können.
   Achtung! Diese Auflistung definiert lediglich die Minimalberechtigungen für die Nutzung der Funktionen - in der Praxis werden die Mitarbeiter für die Arbeit mit den anderen Modulen und Funktionen von Biquanda weitere Rechte benötigen! Die Beschreibung und Zuweisung der einzelnen Rechte finden Sie in Kapitel 11 - Ansicht Mitarbeiter.
2. Welchen **Leistungs- und Funktionsumfang** bietet das Modul im Einzelnen?
3. Wie werden die erfassten Daten analysiert - welche **Berichte und Auswertungen** stehen zur Verfügung?
4. Wie werden die **Workflow-Prozesse** (Anträge, Freigaben, Nachrichten und Aufgaben) genutzt?

In den vorausgegangenen Kapiteln wurde bereits beschrieben, wie Biquanda durch den Administrator einzurichten ist, wie die Bildschirmoberfläche und die Bedienelemente aufgebaut sind und welche Arbeitsschritte in den einzelnen Ansichten durchzuführen sind .
Deshalb wird in der folgenden Beschreibung der Module oft auf die vorherigen Kapitel verwiesen, um Wiederholungen zu vermeiden. Die Screenshots sollen hier hauptsächlich verdeutlichen, in welchen Ansichten die einzelnen Arbeitsschritte durchzuführen sind.

© 2013 VESCON GmbH

Tipps und Anregungen werden jeweils direkt zu den behandelten Themen zugeordnet.

© 2013 VESCON GmbH

21 Modul Zeiterfassung

An dieser Stelle wird nur beschrieben, WAS das Modul Zeiterfassung bietet. WIE es gemacht wird, finden Sie in den durch die Verweise bezeichneten Kapiteln - generell für die Zeiterfassung Kapitel 9 - bzw. in der Beschreibung dieses Moduls im Abschnitt Workflow.

21.1 Allgemeine Voraussetzungen

Konfiguration durch den Administrator

Um das Modul Zeiterfassung gemäß den spezifischen Anforderungen eines Unternehmens nutzen zu können, muss Biquanda durch den Administrator im Menu **Extras - Optionen** in den Registern „Allgemein“ und „Zeiterfassung“ entsprechend konfiguriert werden. Detaillierte Informationen finden Sie in Kapitel 9.2.

Mitarbeiter

Mitarbeiter müssen angelegt (Kapitel 11) und zur Erfassung und Abrechnung der Reisekosten mindestens eine Reisekostenklasse (Kapitel 11.3.4) definiert und zugeordnet werden.

Projekte

Projekte und je nach Konfiguration (s.o.) auch Tätigkeiten müssen angelegt sein (Kapitel 12).

Rechte

Rechte an Mitarbeitern	Zeiten auswerten	Zeitbalken ändern	Leistungsbalken ändern	Leistung ohne Uhrzeit eintragen	Zeiterfassung abschließen
Zeiten erfassen	x	wenn manuell	mit Uhrzeit	ohne Uhrzeit	
Zeiten auswerten	x				
Zeiterfasung freigeben	x				
Zeiterfasung abschließen	x				x
Rechte an Projekten	Zeiten auswerten	Leistungsbalken ändern	Leistung ohne Uhrzeit eintragen		
Zeiten erfassen	x	mit Uhrzeit	ohne Uhrzeit		
Zeiten auswerten	x				
Zeiterfasung freigeben	x				
Zeiterfasung abschließen	x				

21.2 Zeiterfassung mit/ohne Anwesenheitszeit

Falls die globale Einstellung „Ohne Zeitbalken“ vom Administrator (Menü **Extras – Optionen**, Register „Zeiterfassung“) ausgeschaltet wurde, ist der Kalendertag auf der rechten Seite der Zeiterfassungsansicht durch einen vertikalen Strich in zwei Bereiche unterteilt.

Links werden die Zeitbalken, die die Anwesenheitszeit symbolisieren, dargestellt und rechts die Leistungsbalken, die die aufgewendete Arbeitszeit den Projekten zuordnen.

© 2013 VESCON GmbH

Ein Zeitbalken kann auch automatisch durch die Kopplung mit einem Erfassungsterminal eingetragen werden. Dazu ist das Zuatzmodul „Stechuhr“ notwendig.

Achtung: Zeitbalken werden durch Biquanda nicht weiter ausgewertet!

21.2.1 Erfassung der Projektzeiten – mit Uhrzeitbezug

Die Erfassung der Projektzeiten erfolgt in der Tagesansicht in der Zeittabelle mit den Leistungsbalken.

21.2.2 Erfassung der Projektzeiten – ohne Uhrzeitbezug

Die Erfassung der Projektzeiten erfolgt im Tageblatt in der Tabelle „Leistungen ohne Uhrzeit“ oder in der Wochenansicht.

Tipp: Systemdefinierte Sonderprojekte (Urlaub, Sonderurlaub, Zeitausgleich, Krankheit) werden in der Regel als Leistungen ohne Uhrzeit eingetragen.

21.3 Berichte

Folgende Berichte stehen im Modul Zeiterfassung zur Verfügung:

- Wochenbericht
- Monatsbericht
- Projektstundenübersicht
- Verlauf Reisekostenkonto

Eine detaillierte Beschreibung der verfügbaren Berichte finden Sie in alphabetischer Reihenfolge in Kapitel 20.3.

Über die Berechtigungsdefinitionen wird festgelegt, welche Mitarbeiter und Projekte ein Mitarbeiter auswerten kann.

21.4 Workflow

Der Workflow „Zeiterfassung freigeben“ umfasst den Bereich der Zeiterfassung und besteht aus zwei Stufen (freigeben und abschließen).

Der Mitarbeiter gibt seine Zeiterfassung oder Reisekostenerfassung bis zu einem bestimmten Tag frei, nachdem er sie auf Vollständigkeit und Korrektheit überprüft hat. Nach Freigabe dieser Daten kann der Mitarbeiter die Daten nicht mehr ändern.

Der Personalverantwortliche schließt den freigegebenen Zeitbereich ab. Damit sind die Daten vor weiteren Änderungen geschützt.

21.4.1 Zeiterfassung freigeben

In der Zeiterfassungsansicht kann die Freigabe über das Symbol Freigeben bis vorgenommen werden. Das Freigabedatum ist der letzte Tag, der freigegeben wird. Es ist mit dem letzten Tag, für den

© 2013 VESCON GmbH

der Mitarbeiter Daten eingegeben hat, vorbelegt. Wenn diesem Tag bis zum Monatsende nur noch Wochenend- oder Feiertage folgen, dann wird der letzte Tag des Monats vorbelegt, weil gewöhnlich immer ganze Monate freigegeben werden.

Bei der Freigabe erfolgt eine automatische Plausibilitätsprüfung der Daten gemäß der globalen Definition des Prüflaufs (Kapitel 8.2.3).

Tipp: eine komfortablere Möglichkeit, einen Monat freizugeben, bietet die Seitenansicht des Monatsberichtes. Nach Klicken auf das Symbol Monat freigeben geschieht hier das gleiche wie in der Zeiterfassungsansicht, jedoch wird der gesamte frei zugebende Zeitbereich im Überblick angezeigt!

Reisekosten freigeben analog zu Zeiterfassung freigeben, allerdings ohne Prüfungen! Nicht freigegebene Zeitbereiche der Zeiterfassung werden bei Auswertungen mit einem Ausrufezeichen hinter dem Mitarbeiternamen kenntlich gemacht.

21.4.2 Zeiterfassung abschließen

Nachdem ein Mitarbeiter einen Zeitbereich freigegeben hat, ist dieser für ihn gesperrt, d.h. er kann die eingegebenen Daten nicht mehr ändern. Möglicherweise ist es erforderlich, dass der Personalverantwortliche den Zeitbereich nachbearbeitet, z.B. das Sonderprojekt Krankheit einträgt, weil der Mitarbeiter dafür keine Berechtigung hat. Mit der Berechtigung „Zeiterfassung abschließen“ können auch freigegebene Zeitbereiche bearbeitet werden.

Um den Zeitbereich vollständig zu schützen, muss er über das Menü **Extras - Zeiterfassung abschließen** abgeschlossen werden. Auf der linken Seite des Fensters sind alle Mitarbeiter, für die der Benutzer das Recht „Zeiterfassung abschließen“ hat, auswählbar. Per Drag & Drop werden die Mitarbeiter oder Gruppierungen in den rechten Teil des Fensters gezogen. Neben dem Symbol Abschließen bis wird das Datum eingegeben, bis zu dem die Zeiterfassung abgeschlossen werden soll. Die Symbole in der Mitarbeiterliste kennzeichnen danach den Status der Freigabe:

- Rotes Ausrufezeichen: der Mitarbeiter hat den abzuschließenden Zeitbereich nicht freigegeben.
- Grüner Haken: der Mitarbeiter hat den abzuschließenden Zeitbereich freigegeben.
- Keine Kennzeichnung: der Zeitbereich ist bereits abgeschlossen.

Zum Überprüfen des abzuschließenden Monats kann über das Symbol Monatsbericht der Monatsbericht geöffnet werden. Über das Symbol Nachricht können Nachrichten gesendet werden, falls Unstimmigkeiten geklärt werden sollen. Über das Symbol Freigabe zurücksetzen kann das Freigabedatum zurückgesetzt werden, damit der Mitarbeiter wieder Zugriff auf den bereits freigegebenen Zeitbereich hat.

Über das Symbol Markieren können alle Mitarbeiter mit gleichem Status selektiert werden, um z.B. Nachrichten zu versenden oder den Workflow abzuschließen.

Um einen Abschluss zurückzusetzen damit die Daten wieder bearbeitet werden können, ist das Abschlussdatum entsprechend weit in die Vergangenheit zu setzen und die die Zeiterfassung wieder freizugeben.

© 2013 VESCON GmbH

22 Modul Reisekostenerfassung

22.1 Allgemeine Voraussetzungen

Konfiguration durch den Administrator

Um die Reisekostenerfassung nutzen zu können, muss Biquanda durch den Administrator im Menu **Extras - Optionen** im „Reisekosten“ entsprechend konfiguriert werden. Detaillierte Informationen finden Sie in Kapitel 10.2.

Mitarbeiter

Mitarbeiter müssen angelegt (Kapitel 11) und zur Erfassung und Abrechnung der Reisekosten mindestens ein eine Reisekostenklasse (Kapitel 11.3.4) definiert und zugeordnet werden.

Projekte

Projekte und je nach Konfiguration (s.o.) auch Tätigkeiten müssen angelegt sein (Kapitel 12).

Rechte

Rechte an Mitarbeitern	Reisekosten auswerten	Zeitbalken ändern	Leistungs-balken ändern	Leistung ohne Uhrzeit eintragen	Zeiterfassung abschließen
Reisekosten erfassen	x	wenn manuell	mit Uhrzeit	ohne Uhrzeit	
Reisekosten freigeben	x				
Reisekosten abschließen	x				x
Rechte an Projekten	Zeiten auswerten	Leistungs-balken ändern	Leistung ohne Uhrzeit eintragen		
Reisekosten erfassen	x	mit Uhrzeit	ohne Uhrzeit		
Reisekosten freigeben	x				
Reisekosten abschließen	x				

22.2 Erfassung der Reisekosten

Reisekosten können direkt in der Ansicht Reisekosten oder über das Kontextmenü mit der rechten Maustaste bei einem markierten Zeiteintrags in der Zeiterfassung erfolgen:

Die so erfassten Daten werden in den Reisekostenformularen für die persönliche Spesenabrechnung aufbereitet (siehe Kapitel 18.3.22 - 25).

Mit Lizenzierung des Moduls Controlling steht ferner ein Workflow zur Verfügung, der die Prüfung der Reisekosten unterstützt.

22.3 Reisekosten abschließen

Analog zur Zeiterfassung (siehe oben).

22.4 Berichte

Folgende Berichte stehen im Modul Reisekostenerfassung zur Verfügung:

© 2013 VESCON GmbH

- Reisekosten / Formular hoch
- Reisekosten / Formular quer
- Buchungsliste Reisekosten

Eine detaillierte Beschreibung der verfügbaren Berichte finden Sie in alphabetischer Reihenfolge in Kapitel 18.3.

Über die Berechtigungsdefinitionen wird festgelegt, welche Mitarbeiter und Projekte ein Mitarbeiter auswerten kann.

© 2013 VESCON GmbH

23 Modul Mitarbeiter- und Projektplanung

An dieser Stelle wird nur beschrieben, WAS das Modul Mitarbeiter- und Projektplanung bietet. WIE es gemacht wird, finden Sie in den durch die Verweise bezeichneten Kapiteln - generell für die Zeiterfassung Kapitel 9 - bzw. in der Beschreibung dieses Moduls im Abschnitt Workflow.

23.1 Allgemeine Voraussetzungen

Konfiguration durch den Administrator

Um das Modul Mitarbeiter- und Projektplanung gemäß den spezifischen Anforderungen eines Unternehmens nutzen zu können, muss Biquanda durch den Administrator im Menu **Extras - Optionen** im Register „Disposition“ entsprechend konfiguriert werden. . Detaillierte Informationen finden Sie in Kapitel 8.2.

Mitarbeiter

Mitarbeiter müssen angelegt (Kapitel 11) und ein Arbeitszeitmodell und Feiertagsprofil (Kapitel 11.3) definiert und zugeordnet werden.

Projekte

Projekte und je nach Konfiguration (s.o.) auch Tätigkeiten müssen angelegt sein (Kapitel 12).

Rechte

Rechte an Mitarbeitern	Disposition lesen	Disposition ändern
Disposition lesen	x	
Mitarbeiter planen / ändern	x	x
Projekte planen / ändern		
Auslastung auswerten	x	
Rechte an Projekten	**Disposition lesen**	**Disposition ändern**
Disposition lesen	x	
Mitarbeiter planen / ändern		
Projekte planen / ändern	x	x
Auslastung auswerten	x	x

23.2 Planung von Mitarbeitern und Projekten

Planungen können in unterschiedlichen Projekt- und Mitarbeiteransichten vorgenommen und dargestellt werden. Weiteres siehe Kapitel 14.

23.3 Auslastungsplanung / -controlling

Die Auslastung der Mitarbeiter kann absolut in Stunden oder prozentual geplant und auch ausgewertet werden. Bei Auslastung über 100% sind die Zeitbereiche rot hinterlegt

© 2013 VESCON GmbH

23.4 Berichte

Folgende Berichte stehen mit dem Modul Mitarbeiter- und Projektplanung zur Verfügung:

- Mitarbeiter- und Projektplanung
- Terminüberschreitung Planung

Eine detaillierte Beschreibung der Berichte finden Sie in Kapitel 18.3

© 2013 VESCON GmbH

24 Modul Projektcontrolling

An dieser Stelle wird nur beschrieben, WAS das Modul Projektcontrolling bietet. WIE es gemacht wird, finden Sie in den durch die Verweise bezeichneten Kapiteln bzw. in der Beschreibung dieses Moduls im Abschnitt Workflow.

24.1 Allgemeine Voraussetzungen

Mitarbeiter

Mitarbeiter müssen angelegt (Kapitel 11) und es muss ein Arbeitszeitmodell, eine Reisekostenklasse und ein Feiertagsprofil (Kapitel 11.3) definiert und zugeordnet werden.

Projekte

Projekte und je nach Konfiguration (s.o.) auch Tätigkeiten müssen angelegt sein (Kapitel 12).

Zeiterfassung

Für die Berechnung der Urlaubs- und Stundenkonten muss die Zeiterfassung lizenziert und Zeiteinträge vorhanden sein.

Reisekosten

Für die Unterstützung der Reisekostenprüfung muss die Reisekostenerfassung lizenziert, Reisekosten erfasst und eingereicht sein.

Mitarbeiter- und Projektplanung

Wenn beim Projektcontrolling Wert auf geplante Mitarbeiterstunden, Personal- und Reisekosten gelegt wird, muss das Modul Mitarbeiter- und Projektplanung lizenziert sein.

Rechte

Rechte an Mitarbeitern	Zeiten auswerten	Reisekosten auswerten	Personalkosten auswerten	Personendaten lesen	Disposition lesen
Personalkosten auswerten	x	x	x	x	x
Zeiten auswerten	x				
Reisekosten auswerten		x			
Rechte an Projekten	**Zeiten auswerten**	**Kosten und Umsätze auswerten**	**Sonstige Kosten eintragen**	**Eigenschaften lesen**	**Disposition lesen**
Projektkosten auswerten	x	x			x
Zeiten auswerten	x				
Sonstige Kosten erfassen			x		

24.2 Vorgehensweise im Projektcontrolling

Biquanda ermöglicht eine zeitnahe Überwachung sämtlicher in einem Projekt anfallenden Kosten. Das Projektcontrolling in Biquanda steuert Projekte nach vier Bereichen:

- Stunden

© 2013 VESCON GmbH

- Personalkosten
- Reisekosten
- Sonstige Kosten

Das Projektcontrolling in Biquanda arbeitet nach folgendem Prinzip:

Stunden- und Kostenkalkulation aus den Projektstammdaten
- Erfasste Stunden und Kosten
= Zwischensumme
- geplante Stunden und Kosten
= Voraussichtliches Projektergebnis

Biquanda unterscheidet drei Kategorien von Projektkosten:

- Personalkosten ergeben sich aus der Bewertung der einem Projekt zugeordneten Leistungen mit den kalkulatorischen Stundensätzen der Mitarbeiter.
  Zu den Personalkosten können Gemeinkostenzuschläge definiert werden.
- Reisekosten sind in Biquanda alle persönlichen Spesen. Diese sind immer einem Mitarbeiter zugeordnet.
- Sonstige Kosten ergeben sich aus den Beträgen der Lieferantenrechnungen. Diese werden zunächst als Lieferantenrechnungen geplant und werden nach Erhalt der Rechnung durch den Wechsel in den Status *Rechnung* als Ist-Kosten ausgewertet.

Eine zeitnahe Überwachung dieser Kosten ist natürlich nur möglich, wenn auch die Erfassung zeitnah erfolgt. Nachfolgend werden die Vorbereitungen beschrieben, die Sie treffen müssen, um eine reibungslose Erfassung und Überwachung der Projektkosten zu gewährleisten.

24.2.1 Kostenkalkulation

Die Kostenkalkulation kann in der Projektverwaltung unter dem Register „Kalkulation“ eingegeben werden. Zu einem Projekt selbst kann keine Kostenkalkulation erfasst werden, sondern es wird aus der Summe der Tätigkeiten ermittelt. Deswegen ist es auch bei kleinen Projekten erforderlich, mindestens eine Tätigkeit anzulegen und die Projektzeiten der Tätigkeit zuzuordnen, damit in den Auswertungen eine korrekte Gegenüberstellung von kalkulierten und erfassten Kosten erfolgt.

Für jede Tätigkeit können Sie ein Stundenbudget und ein Kostenbudget eintragen. Das Kostenbudget setzt sich aus Personalkosten, Reisekosten und sonstigen Kosten zusammen. Für Personalkosten werden die Kosten, die aus den Kostensätzen der einzelnen Mitarbeiter resultieren, und der Gemeinkostenanteil separat eingegeben.

Es empfiehlt sich grundsätzlich, als Administrator in **Extras - Optionen** die Option „Erfassung detailliert“ zu setzen. Dadurch wird verhindert, dass Leistungen, Kosten oder Planungsdaten ohne eine

© 2013 VESCON GmbH

Festlegung der genauen Tätigkeit Projekten zugeordnet werden. Die detaillierte, auf die Tätigkeit bezogene Erfassung erleichtert und verbessert die spätere Auswertbarkeit der Daten enorm.

24.2.2 Ermittlung der Personalkosten

Damit die von einem Mitarbeiter auf ein Projekt gebuchten Stunden in den Auswertungen als Personalkosten erscheinen, muss für den Mitarbeiter ein kalkulatorischer Stundensatz hinterlegt sein. Dies geschieht in einer Kostenklasse, die Sie in der Mitarbeiterverwaltung anlegen und danach dem Mitarbeiter zuordnen müssen - ähnlich wie beim Arbeitszeitmodell. Tragen Sie in den Eigenschaften der Kostenklasse im Feld „Mitarbeiterkosten“ den kalkulatorischen Stundensatz und im Feld „Gemeinkosten“ den Gemeinkostenanteil ein.

Die tägliche Soll-Arbeitszeit wird aus dem Arbeitszeitmodell ermittelt. Hierbei wird auch die Historie der Zuordnungen berücksichtigt.

24.2.3 Personal- und Reisekosten planen

In der Mitarbeiter- und Projektplanung können Personalkosten und Reisekosten geplant werden. Geplante Leistungen, die in Verbindung mit einem kalkulatorischen Stundensatz zu geplanten Personalkosten werden, können in der Eigenschaft „Auslastung“ eines Planungsbalkens eingegeben werden. Es gibt zwei verschiedene Vorgehensweisen:

- Standardgemäß beträgt die Auslastung in einem neuen Planungsbalken 0 Stunden. Geben Sie den geplanten Wert ein. Wenn Sie danach den Balken verlängern, verringert sich dadurch die relative Auslastung.
- Wenn Sie die Option „Ansicht - Relative Auslastung erhalten“ gesetzt haben, wird die relative Auslastung in einem neuen Planungsbalken auf 100% gesetzt. Wenn Sie den Balken danach verlängern, ändert sich die absolute Auslastung (Anzahl der Stunden). Dies ist bei systemdefinierten Sonderprojekten grundsätzlich der Fall, gleichgültig ob Sie die Option gesetzt haben.

24.2.4 Sonstige Kosten / Lieferantenrechnungen

Workflow

Sonstige Projektkosten werden in der Projektverwaltung als Lieferantenrechnungen geplant. In den Projektkostenauswertungen erscheinen die aus den Lieferantenrechnungen resultierenden sonstigen Projektkosten als Netto-Beträge mit und ohne Gemeinkostenaufschlägen. Sie sind zeitlich dem Termin, zu dem die Lieferung erwartet wird, zugeordnet.

Als geplante Kosten gelten die Beträge aus den Lieferantenrechnungen mit dem Status „geplant oder Bestellung“, als Ist-Kosten die Beträge aus den Lieferantenrechnungen mit dem Status „Rechnung oder abgeschlossen“.

Rechnungen werden in Biquanda als Aufgaben verwaltet und können dort bearbeitet werden. In der Ansicht „Aufgaben“ werden die Rechnungen in Form einer Aufgabenliste dargestellt. Oberhalb der Aufgabenliste bietet eine Maske diverse Einschränkungsmöglichkeiten, mit denen sich gezielt eine begrenzte Auswahl an Aufgaben auflisten lässt. Über die Schaltfläche Anwenden wird die Aufgabenliste nach Änderungen in der Einschränkungsmaske aktualisiert.

© 2013 VESCON GmbH

Lieferantenrechnungen überweisen

Über das Menü **Extras - Lieferanterechnungen überweisen** können die entsprechenden Projekte mit dem gewünschten Status selektiert werden. Über die Schaltflächen Anzeigen und Auswahl kann die Ergebnismenge nochmals überarbeitet werden und über die Schaltfläche DTAUS eine Datei im DTAUS-Format erzeugt und damit die Überweisung veranlasst werden. In einem abschließenden Dialog kann bestimmt werden, ob die erfolgreich geschriebenen Lieferantenrechnungen auch auf den Status „abgeschlossen“ gesetzt werden sollen.

Kontakte und Adressen

Die Adressen von Lieferanten und Kunden können Sie in Biquanda aus einer bestehenden Adressverwaltung importieren oder neu erfassen. Importierte Adressen sind für die Bearbeitung gesperrt. Damit bleibt die bestehende Adressverwaltung das führende System. Bisher ist ein Import aus Microsoft Outlook realisiert. Schnittstellen zu anderen Adressverwaltungen sind in Planung.

Um Adressen aus Microsoft Outlook zu importieren, markieren Sie die Kontakte in einem Outlook-Ordner und wählen Sie in Biquanda den Menüpunkt Datei - Markierte Kontakte aus Microsoft Outlook importieren.

Ändern Sie einen Kontakt in Outlook, so können Sie über den Menüpunkt Datei - Mit markiertem Kontakt in Microsoft Outlook verknüpfen den entsprechenden Datensatz in Biquanda aktualisieren.

24.3 Berichte

Folgende Berichte stehen im Modul „Projektcontrolling“ zur Verfügung:

- Buchhaltung
- Kostenübersicht
- Projektkosten
- Projektkostenbewertung
- Projektkostenübersicht
- Projektplanung / Projekterfassung
- Projektstundenbewertung
- Projektverlauf

© 2013 VESCON GmbH

25 Modul Personalwesen

Das Personalwesen beinhaltet die Verwaltung der Urlaubs- und Stundenkonten der Mitarbeiter sowie den Workflow für Reisekosten.

25.1 Allgemeine Voraussetzungen

Konfiguration durch den Administrator

Um Anträge in Biquanda nutzen zu können, kann Biquanda durch den Administrator im Menu **Extras - Optionen** im Register „Anträge“ entsprechend konfiguriert werden. Detaillierte Informationen finden Sie in Kapitel 8.2.

Mitarbeiter

Mitarbeiter müssen angelegt (Kapitel 11) und es muss ein Arbeitszeitmodell, eine Reisekostenklasse und ein Feiertagsprofil (Kapitel 11.3) definiert und zugeordnet werden.

Projekte

Projekte und je nach Konfiguration (s.o.) auch Tätigkeiten müssen angelegt sein (Kapitel 12).

Zeiterfassung

Für die Berechnung der Urlaubs- und Stundenkonten muss die Zeiterfassung lizenziert und Zeiteinträge vorhanden sein.

Reisekosten

Für die Unterstützung der Reisekostenprüfung müssen die Reisekostenerfassung lizenziert, Reisekosten erfasst und eingereicht sein.

Auszahlung der Reisekosten

Für die Auszahlung der Reisekosten müssen die Reisekostenerfassung lizenziert, Reisekosten erfasst und eingereicht sein.

Rechte

Rechte an Mitarbeitern	Zeiten auswerten	Reisekosten auswerten	Disposition lesen	Antrag genehmigen	Genehmigten Antrag weiter bearbeiten
Konten auswerten	x	x	x		
Reisekosten prüfen	x	x	x	x	
Reisekosten auszahlen	x	x	x		x
Urlaub auszahlen	x		x		x
Überstunden auszahlen	x		x		x
Anträge stellen					
Anträge genehmigen / weiterleiten				x	
Anträge veranlassen / auszahlen					x

© 2013 VESCON GmbH

25.2 Anträge / Workflow

In diesem Modul ist ein Workflow integriert, über den die Beantragung und Genehmigung der geplanten oder geleisteten Zeiten von Mitarbeitern abgewickelt werden kann.

Die automatische Darstellung der so geplanten An- und Abwesenheiten in der Mitarbeiter- und Projektplanungsansicht unterstützt die Planung von Mitarbeitereinsätzen in Projekten.

In Biquanda stehen folgende Anträge zur Verfügung:

- Urlaub
- Sonderurlaub
- Zeitausgleich
- Auszahlung Urlaub
- Auszahlung Überstunden
- Reise
- Vorschuss Reisekosten

25.2.1 Antrag stellen

Unter **Extras – Anträge** stellt der Mitarbeiter den gewünschten Antrag. Bei einem Antrag auf Urlaub, Sonderurlaub oder Zeitausgleich wird der entsprechende Zeitbereich als Planungsbalken automatisch in die Mitarbeiter- und Projektplanung eingetragen.

Anträge in Vertretung: Anträge können von Mitarbeitern mit dem Recht „Zeiten auswerten“ an anderen Mitarbeitern auch in Vertretung für diese Mitarbeiter gestellt werden. Dazu muss in der Zeiterfassung der entsprechende Mitarbeiter ausgewählt werden.

Anträge, die noch nicht genehmigt sind, werden als schraffierte Planungsbalken dargestellt.

Mit der Antragsstellung wählt der Mitarbeiter die Person aus, die diesen Antrag genehmigen soll. Der Antrag wird als Nachricht in Biquanda verschickt.

25.2.2 Antrag genehmigen / weiterleiten

Der Antrag wird in der Ansicht „Nachrichten“ per Doppelklick auf den entsprechenden Antrag genehmigt oder ggfs. weitergeleitet.

25.2.3 Antrag veranlassen / auszahlen

Der genehmigte Antrag wird über das Menü **Extras - Auszahlung veranlassen** angezeigt und die Auszahlung per setzen des Hakens in der Kontrollbox veranlasst. Damit ist der Workflow ist abgeschlossen; die betroffenen Konten der Mitarbeiter werden im Monat der Auszahlung entsprechend reduziert.

25.2.4 Urlaubskonten

Das Urlaubskonto ergibt sich aus der Differenz von genommenem Urlaub und Urlaubsanspruch. Sonderurlaub wirkt sich nicht auf das Urlaubskonto aus.

© 2013 VESCON GmbH

Bitte beachten Sie, dass ein genehmigter Urlaub nicht automatisch in den Zustand "genommen" übergeht. Genommener Urlaub muss grundsätzlich in der Zeiterfassung eingetragen werden, unabhängig davon, ob der Workflow der Anträge in Biquanda genutzt wird. Eine Erfassungshilfe bietet der Menüpunkt **In Zeiterfassung übernehmen** in der Mitarbeiter- und Projektplanung.

Ausgezahlter Urlaub wird ebenfalls vom Konto abgezogen (Voraussetzung Modul Mitarbeiter- und Projektplanung).

25.2.5 Stundenkonten

Das Überstundenkonto ergibt sich, abhängig der Definitionen im Arbeitszeitmodell, aus der Differenz von Ist-Stunden und Soll-Stunden.

Ausgezahlte Überstunden wird ebenfalls vom Konto abgezogen (Voraussetzung Modul Mitarbeiter- und Projektplanung).

In einem Zuschlagsmodell definierte Zuschläge werden nicht auf das Stundenkonto addiert, sondern sind lediglich auswertbar.

25.2.6 Reisekostenkonten

Das Reisekostenkonto protokolliert Kontobewegungen und -stand. Abgebildet werden beantragte und ausbezahlte Vorschüsse sowie geplante, erfasste und eingereichte Belege.

Ausgezahlte Reisekosten oder Vorschüsse werden ebenfalls vom Konto abgezogen (Voraussetzung Modul Mitarbeiter- und Projektplanung).

25.2.7 Antrag weiter bearbeiten – Auszahlungen veranlassen

Erforderliche Mitarbeiterberechtigungen:

Genehmigten Antrag weiter bearbeiten(bezieht sich auf Auszahlungen von Urlaub und Überstunden).

Genehmigte Anträge zur Auszahlung von Überstunden und Urlaub werden unter „Extras – Auszahlung veranlassen“ in eine Liste geschrieben. Der Bearbeiter definiert dort ein Datum zu dem die Auszahlung vorgenommen wird. Zu diesem Datum werden die Konten entsprechend reduziert.

25.3 Workflow Reisekosten / Belege abrechnen

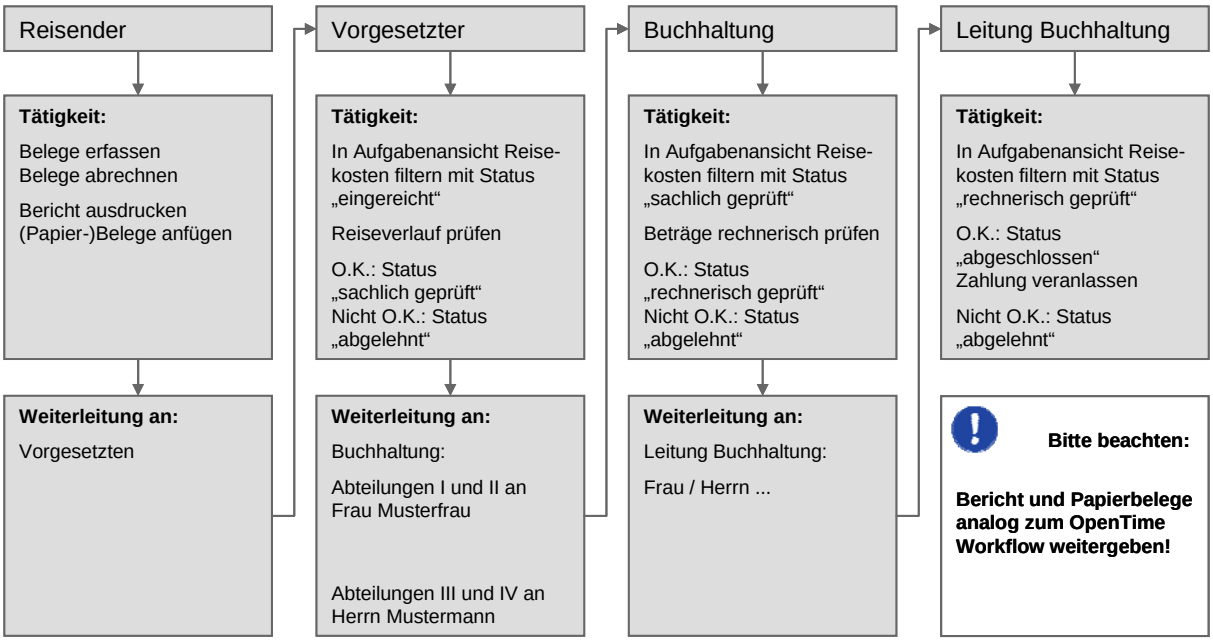
In der Ansicht „Reisekosten“ werden die erfassten und selektierten Belege unter **Extras - Belege abrechnen** oder per Kontextmenü aufgelistet und danach die Freigabe beantragt. Die Belege laufen durch den Biquanda-Workflow in die Aufgaben (Typ Reisekosten) der Bearbeiter und werden dort sachlich und rechnerisch geprüft, weitergeleitet oder abgelehnt und schließlich die Auszahlung veranlasst.

Reisekosten auszahlen

Über das Menü **Extras - Reisekosten auszahlen** können die Abrechnungen der Mitarbeiter mit dem gewünschten Status selektiert werden. Über die Schaltflächen Anzeigen und Auswahl kann die Ergebnismenge nochmals überarbeitet werden und über die Schaltfläche DTAUS eine Datei im DTAUS-Format erzeugt und damit die Überweisung veranlasst werden. In einem abschließenden Dialog kann

© 2013 VESCON GmbH

bestimmt werden, ob die erfolgreich geschriebenen Reisekostenabrechnungen auch auf den Status „abgeschlossen“ gesetzt werden sollen.



© 2013 VESCON GmbH

26 Modul Leistungsabrechnung

An dieser Stelle wird nur beschrieben, WAS das Modul Leistungsabrechnung bietet. WIE es gemacht wird, finden Sie in den durch die Verweise bezeichneten Kapiteln bzw. in der Beschreibung dieses Moduls im Abschnitt Workflow.

26.1 Allgemeine Voraussetzungen

Mitarbeiter

Mitarbeiter müssen angelegt (Kapitel 11) und es muss ein Arbeitszeitmodell und Feiertagsprofil (Kapitel 11.3) definiert und zugeordnet werden.

Projekte

Projekte und je nach Konfiguration (s.o.) auch Tätigkeiten müssen angelegt sein (Kapitel 12).

Mitarbeiter- und Projektplanung

Das Leistungsabrechnungsmodul muss lizenziert und eine Mitarbeiter- und Projektplanung mit Stundenauslastung vorhanden sein, sofern nach Stunden (Element Personalabrechnung) abgerechnet wird.

Rechte

Rechte an Mitarbeitern	Zeiten auswerten	Reisekosten auswerten	Personalkosten auswerten	
Kundenrechnungen anlegen	X	X	X	
Kundenrechnungen verfolgen				
Umsätze auswerten				
Weiterverrechnung				
Interne Verrechnung	X	X	X	
Ein- / Auszahlungen protokollieren				
Rechte an Projekten	Kosten und Umsätze auswerten	Sonstige Kosten eintragen	Eigenschaften lesen	Rechnungen verfolgen
Kundenrechnungen anlegen	X	X	X	
Kundenrechnungen verfolgen	X		X	X
Umsätze auswerten	X			
Weiterverrechnung				X
Interne Verrechnung	X			X
Ein- / Auszahlungen protokollieren				X

26.2 Workflow der Leistungsabrechnung

Die Leistungsabrechnung umfasst im Allgemeinen zwei Zuständigkeitsbereiche:

- Abrechnungsanforderung
  Der Projektleiter plant auf Grundlage der vertraglichen Regelungen die Abrechnungstermine für sein Projekt und stellt zu den gegebenen Terminen die Abrechnungsanforderungen zusammen.
- Rechnungsstellung und -verfolgung
  An einer zentralen Stelle im Unternehmen (Sekretariat) werden die von den Projektleitern

© 2013 VESCON GmbH

zusammengestellten Abrechnungsanforderungen mit einer Rechnungsnummer und Datum versehen, ausgedruckt und abgeschickt. Die Zahlungseingänge zu gestellten Rechnungen werden im Anschluss verfolgt bzw. versäumte Zahlungen angemahnt.

Der Projektleiter kann unter Umständen in die Rechnungsverfolgung miteinbezogen werden, wenn im Zusammenhang mit einer versäumten Zahlung eine Rücksprache mit dem Rechnungsempfänger erforderlich ist.

Um diesen Workflow in Biquanda abzubilden, werden Rechnungen mit einem Status versehen, der die Phase des Workflow kennzeichnet, in der sich eine Rechnung befindet.

Workflow der Leistungsabrechnung mit erforderlichen Rechten

- Planung
  Der Abrechnungstermin ist geplant. Bearbeiter und Termin zur Wiedervorlage sind festgelegt.
- freigegeben
  Die Rechnung wird zusammengestellt und zur Rechnungsstellung weitergeleitet. Vom Status „freigegeben“ kann in den Status „aktiv“ zurückgewechselt werden.
- Verfolgung
  Die Rechnung wird nach Eingabe von Rechnungsnummer und –datum gestellt. Der Zahlungseingang wird zum erwarteten Termin überprüft und in einem Protokoll zur Rechnung erfasst.
- abgeschlossen
  Die Rechnung ist beglichen.
- storniert
  Die Rechnung wird storniert.

26.3 Kontakte und Adressen

Die Adressen von Lieferanten und Kunden können Sie in Biquanda aus einer bestehenden Adressverwaltung importieren oder neu erfassen. Importierte Adressen sind für die Bearbeitung gesperrt. Damit bleibt die bestehende Adressverwaltung das führende System. Bisher ist ein Import aus Microsoft Outlook realisiert. Schnittstellen zu anderen Adressverwaltungen sind in Planung.

Um Adressen aus Microsoft Outlook zu importieren, markieren Sie die Kontakte in einem Outlook-Ordner und wählen Sie in Biquanda den Menüpunkt **Datei - Markierte Kontakte aus Microsoft Outlook importieren**.

Ändern Sie einen Kontakt in Outlook, so können Sie über den Menüpunkt **Datei - Mit markiertem Kontakt in Microsoft Outlook verknüpfen** den entsprechenden Datensatz in Biquanda aktualisieren.

26.4 Umsatzkalkulation

Unter dem Register „Kalkulation“ wird als Gegenüberstellung zu den kalkulierten Kosten der kalkulierte Umsatz erfasst. Im Gegensatz zu den Kosten kann der Umsatz auch pauschal für das gesamte

© 2013 VESCON GmbH

Projekt kalkuliert werden, denn bei Festpreisprojekten ist eine Zuordnung von Teilumsätzen zu einzelnen Tätigkeiten oft nicht möglich. Natürlich lassen sich in diesem Fall auch Ergebnis und Rendite nur für das gesamte Projekt ermitteln.

Sobald ein Umsatz zu einer Tätigkeit erfasst ist, zeigt das entsprechende Umsatz-Feld zum Projekt nur noch die Summe aus den Tätigkeiten an und ist für die Eingabe gesperrt. Die Eingabe eines Teilumsatzes zu einer Tätigkeit löscht automatisch einen eventuell zuvor zum Projekt erfassten Gesamtumsatz.

Zu den Tätigkeiten kann ein Verkaufsstundensatz und ein Kilometersatz eingegeben werden. Diese Sätze dienen der Vorbelegung bei der Abrechnung nach Aufwand und der Berechnung von geplanten Personal- und Fahrtenumsätzen. Sie können bei der Zusammenstellung einer Abrechnung jedoch für jede einzelne Leistung oder Fahrt geändert werden.

26.5 Kundenrechnungen

In der Liste unter dem Register „Rechnungen“ werden die Kundenrechnungen angelegt. Bei Pauschalabrechnung stehen die Rechnungsbeträge bereits fest und werden in der Liste angezeigt. Bei Abrechnung nach Aufwand bleibt die Betragsspalte zunächst leer, weil die Rechnungsbeträge erst aus der Fakturierung von Leistungen oder Fahrten ermittelt werden.

Kundenrechnungen werden in Biquanda als projektbezogene Aufgaben betrachtet, weil mit ihnen die Aufgabe, eine Abrechnungsanforderung zusammenzustellen, verbunden ist. Daher erscheinen sie in der Aufgabenverwaltung als Aufgaben vom Typ „Kundenrechnung“. Beim Anlegen einer Kundenrechnung sollte der Termin auf den Tag, an dem die Abrechnungsanforderung zusammengestellt werden muss, gelegt werden, damit in der Aufgabenverwaltung eine fällige Aufgabe erscheint.

26.5.1 Planung

Die Umsatzplanung in Biquanda ermöglicht es, geplante Projektergebnisse zu ermitteln. Besondere Bedeutung erlangt die Umsatzplanung, wenn auch die Liquiditätsplanung mit Biquanda erfolgt, weil für einen brauchbaren Liquiditätsplan die Planung von Umsätzen auch über den aktuellen Auftragsbestand hinaus erforderlich sein kann.

Analog zur Auswertungssystematik der Kostenplanung, die die in der Mitarbeiter- und Projektplanung geplanten Mitarbeitereinsätze mit den jeweiligen Kostensätzen bewertet, werden für die Umsatzplanung im Falle einer Abrechnung nach Aufwand die Planungsdaten mit den jeweiligen Verkaufssätzen bewertet. Im Unterschied zur Kostenplanung ist mit der Definition von Verkaufssätzen und der Planung von Mitarbeitereinsätzen noch kein Umsatz geplant, sondern erst durch die Planung von Abrechnungsterminen werden diese Daten als geplante Umsätze sichtbar.

© 2013 VESCON GmbH

Pauschale Abrechnung

Die Planung von pauschalen Umsätzen gestaltet sich relativ einfach. Sobald ein Auftrag eingegangen ist, stehen gewöhnlich auch die Abrechnungstermine fest. Erfassen Sie diese als Kundenrechnungen und setzen Sie den Termin auf das Datum, zu dem Sie die Rechnung voraussichtlich stellen werden. Über den Leistungsmonat ordnen Sie den Umsatz in die Umsatzauswertungen zeitlich ein. Die für den Liquiditätsplan relevante Fälligkeit passt Biquanda ausgehend vom Zahlungsziel automatisch an, wenn Sie den Termin der Rechnung festlegen. Die Fälligkeit kann aber auch manuell geändert werden.

Abrechnung nach Aufwand

Um eine Abrechnung nach Aufwand zu planen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Tragen Sie in der Projektverwaltung zu den Tätigkeiten, die Sie abrechnen möchten, unter dem Register „Kalkulation“ die Verkaufssätze ein.
2. Legen Sie eine Kundenrechnung an. Für die Erfassung der Kopfdaten Termin, Leistungsmonat, Zahlungsziel und Fälligkeit gilt das gleiche wie bei einer pauschalen Abrechnung. Verwenden Sie bei der Zusammenstellung der Rechnungspositionen für abzurechnende Leistungen den Positionstyp *Personalumsatz* und für abzurechnende Fahrten den Positionstyp „Fahrtenumsatz“. Achten Sie darauf, in jeder Aufwandsposition den abzurechnenden Zeitraum einzugrenzen.
3. Planen Sie die zu fakturierenden Mitarbeitereinsätze in der Mitarbeiter- und Projektplanung mit „Auslastung“. Falls Sie auch gefahrene Kilometer abrechnen werden, planen Sie diese in den Balkeneigenschaften als Reisekosten ein.

Wenn Sie im Anschluss den Bericht „Rechnungsplanung“ oder den Liquiditätsplan öffnen, erscheint dort der geplante Umsatz.

26.5.2 Freigeben

Die Rechnung kann gestellt und damit gedruckt und verschickt werden. Rechnungsdatum und -nummer müssen vorher erfasst werden

26.5.3 Verfolgung

Rechnungen sind beim Kunden aber noch nicht bezahlt („offene Posten“).

26.6 Rechnungsstellung und -verfolgung

Nach der Freigabe einer Kundenrechnung sind die Kopfdaten des Rechnungsausdrucks gesperrt, mit Ausnahme der Rechnungsnummer und des Rechnungsdatums. In den Rechnungspositionen lassen sich noch Positionsnummer, Positionstext und Mengeneinheit ändern.

Für die Rechnungsstellung geben Sie zunächst Rechnungsnummer und -datum ein. Zur Unterstützung kann über die Schaltfläche rechts neben dem Feld für die Rechnungsnummer eine Liste der zuletzt vergebenen Rechnungsnummern geöffnet werden. Danach starten Sie OpenContact über die gleichnamige Schaltfläche und wählen dort das Formular „Rechnung“ aus (beim erneuten Start von

© 2013 VESCON GmbH

OpenContact ist das zuletzt ausgewählte Formular vorbelegt). Über die Schaltfläche Dokument erstellen in OpenContact wird die Rechnung in der Ziel-Anwendung erstellt.

Nach dem Ausdruck der Rechnung sollten Sie deren Status auf „Verfolgung“ setzen. Rechnungsnummer, -datum und der Rechnungsinhalt werden damit für die Bearbeitung gesperrt. Dadurch ist gewährleistet, dass die in Biquanda hinterlegten Rechnungsdaten mit der ausgedruckten Rechnung übereinstimmen. Aus diesem Grund lässt sich der Status „Verfolgung“ auch nicht mehr zurücksetzen. Falls im Nachhinein die Erfordernis einer Korrektur erkannt wird, muss die Rechnung storniert und kopiert werden. Der Workflow kann dann erneut durchlaufen werden.

Nach dem Versandt der Rechnung ist der fristgemäße Zahlungseingang zu überwachen. Falls die Liquiditätsplanung in Biquanda vorgenommen wird, ist die Erfassung von Zahlungseingängen zu Rechnungen erforderlich. Dies erfolgt in der Rechnungsmaske unter dem Register „Zahlungseingang“.

Entsprechend werden zu Lieferantenrechnungen Zahlungsausgänge unter dem Register „Zahlungsausgang“ erfasst.

26.7 Weiterverrechnung von Lieferungen

Um eine Position aus einer Lieferantenrechnung an den Kunden weiterzuverrechnen, muss sie in eine Kundenrechnung übernommen werden. Wechseln Sie hierzu in der Erfassungsmaske einer Lieferantenrechnung in das Register *Positionen*, klicken Sie in die weiter zu verrechnende Position und öffnen Sie über den Menüpunkt **Weiterverrechnen** ein Dialogfenster zur Auswahl einer Kundenrechnung oder internen Verrechnung. In dem Dialogfenster ermöglicht die Schaltfläche Neu auch das Anlegen einer neuen Rechnung. Nach Bestätigung mit OK öffnet sich die Erfassungsmaske der ausgewählten Rechnung. Die weiter zu verrechnende Position ist in der Positionsliste bereits angefügt. Ändern Sie die Daten in der Position, so hat dies keine Auswirkung auf die ursprüngliche Lieferposition.

In der Positionsliste der Lieferantenrechnung zeigt die Spalte „Weiterverrechnet“ an, ob eine Position weiterverrechnet wurde. Die Spalte „Umsatz“ enthält dann den Betrag der Weiterverrechnung.

26.8 Interne Verrechnungen

Für Rechnungen, die nicht an Kunden sondern an andere Kostenstellen im selben Unternehmen gestellt werden, steht in Biquanda der Aufgabentyp „Interne Verrechnung“ zur Verfügung. Anstatt eines Kunden wird in der Erfassungsmaske der internen Verrechnung das Zielprojekt ausgewählt, dem der Umsatz als Verrechnungskosten zugeordnet wird. In der Rechnungsliste des Zielprojektes erscheint die interne Verrechnung dann mit negativem Betrag. Wird sie dort geöffnet, so sind ihre Positionen dem Zielprojekt zugeordnet. Um für das Zielprojekt detaillierte Projektkostenauswertungen zu erhalten, müssen Sie die Positionen Tätigkeiten des Zielprojektes zuordnen.

Interne Verrechnungen werden nur intern verbucht und haben somit keine Zahlungsein- bzw. -ausgänge zur Folge. Daher spielen sie für die Liquiditätsplanung keine Rolle und werden im Liquiditätsplan nicht berücksichtigt. In den Berichten „Rechnungsliste“ und „Rechnungsplanung“ werden die internen Verrechnungen mit separater Summierung aufgelistet.

Enthält eine Aufgabenliste sowohl Verrechnungsprojekt als auch Zielprojekt einer internen Verrechnung, so erscheint sie einmal mit positivem und einmal mit negativem Betrag.

© 2013 VESCON GmbH

26.9 Berichte

Folgende Berichte stehen im Modul „Leistungsabrechnung“ zur Verfügung:

- Abgerechnete Fahrten
- Abgerechnete Leistungen
- Aufgabenübersicht
- Projektergebnisübersicht
- Projektergebnisverlauf
- Rechnungsliste
- Rechnungsplanung

- Excel als Berichtswerkzeug:

  Die Umsatzberichte werden nach Excel ausgegeben. Das Programm führt dabei einen reinen Datenexport aus, der Zahlenkolonnen in Tabellenblätter schreibt. Die Aufbereitung dieser Daten zu Berichten wird in Excel-Arbeitsmappen in Form von VBA-Makros hinterlegt. Diese Systematik hat zwei Vorteile:

  Die VBA-Makros lassen sich beliebig anpassen oder komplett ersetzen. Da der Dateiverweis auf die Excel-Arbeitsmappe mit der Berichtseinstellung gespeichert wird, sind sogar benutzerspezifische Anpassungen der Berichte möglich.

  Die Inhalte von Excel-Tabellenblättern sind als Datenquelle für eine weiterführende Verwendung der Daten nutzbar.

© 2013 VESCON GmbH

27 Modul Liquiditätsplanung

27.1 Allgemeine Voraussetzungen

Mitarbeiter

Mitarbeiter müssen angelegt (Kapitel 11) und es muss ein Arbeitszeitmodell und Feiertagsprofil (Kapitel 11.3) definiert und zugeordnet werden.

Projekte

Projekte und je nach Konfiguration (s.o.) auch Tätigkeiten müssen angelegt sein (Kapitel 12).

Mitarbeiter- und Projektplanung

Das Leistungsabrechnungsmodul muss lizenziert und eine Mitarbeiter- und Projektplanung mit Stundenauslastung vorhanden sein.

Rechte

Rechte an Mitarbeitern	
Liquidität auswerten	
Rechte an Projekten	Liquidität auswerten
Liquidität auswerten	x

27.2 Liquiditätsplan

Die Ansicht „Liquidität“ ist eine Bildschirmauswertung sämtlicher die Liquiditätsplanung betreffenden Daten:

- Lieferantenrechnungen
- Kundenrechnungen
- Nach Aufwand abzurechnende Leistungen und Fahrten (Zeiterfassung und Reisekosten)
- Geplante Leistungen und Fahrten (Mitarbeiter- und Projektplanung), für die gleichzeitig eine Abrechnung nach Aufwand geplant ist.
- Zahlungsein- und -ausgänge

Aus diesen Daten wird jeder Tag ermittelt, an dem ein Kontobewegung stattgefunden hat oder zu erwarten ist. Jedes Datum, an dem sich dementsprechend der Kontostand ändert, wird im Liquiditätsplan als Zeile ausgegeben. Sind einem Datum mehrere Umsätze zugeordnet, so enthält die Zeile ein Plus-Symbol, mit dem sich eine Auflistung der Debitoren bzw. Kreditoren einblenden lässt. Wenn auch noch einem Debitor bzw. einem Kreditor mehrere Umsätze für das betreffende Datum zugeordnet sind, kann eine dritte Ebene eingeblendet werden, um die Umsätze einzeln darzustellen.

© 2013 VESCON GmbH

Auf diese Weise ist gewährleistet, dass der Liquiditätsplan jeden Umsatz in einer separaten Zeile ausgeben kann. Durch Doppelklick auf die Zeile öffnen Sie die betreffende Rechnung.

Fallen Fälligkeitstermine von Rechnungen in die Vergangenheit, wird beim Starten der Liquiditätsansicht ein separates Bearbeitungsfenster geöffnet. In diesem Fenster werden alle Rechnungen deren Fälligkeitstermin in der Vergangenheit liegen zur Bearbeitung des Fälligkeitstermins aufgelistet. Dazu kann der neue Fälligkeitstermin für ausgewählte Rechnungen auf ein neues fixes Datum gelegt werden, oder das alte Fälligkeitsdatum wird um x Tage in die Zukunft verschoben.

Alle Beträge von Rechnungen, deren Fälligkeitstermin in der Vergangenheit liegen werden auf den ersten Fälligkeitstermin in der Zukunft aufaddiert.

Achtung: Existiert eine Kundenrechnung im Planungsstatus mit Elementen „Personalumsatz“ und eine entsprechende, zugehörige Mitarbeiter- und Projektplanungsplanung, wird in der Liquiditätsdarstellung der voraussichtliche Umsatz aus den Werten der Mitarbeiter- und Projektplanungsplanung errechnet. Wird die entsprechende Kundenrechnung geöffnet, weicht der errechnete Betrag von dem in der Liquiditätsansicht dargestellten Betrag ab, da in der Kundenrechnung die Mitarbeiter- und Projektplanungsplanung nicht berücksichtigt wird.

27.3 Planungsstufen von Rechnungen

Die Werte in den Ist-Spalten des Liquiditätsplans resultieren ausschließlich aus den Zahlungsein- und -ausgängen. Alle anderen Zahlen werden im Liquiditätsplan als Planungswerte interpretiert - abweichend vom Projekt-Controlling, in das z.B. eine gestellte Rechnung als Ist-Umsatz eingeht. Hier ist zu berücksichtigen, dass bedingt durch den Workflow der Leistungsabrechnung mehrere Stufen mit unterschiedlicher Planungssicherheit existieren. Beispielsweise birgt eine gestellte Abschlagsrechnung zu einem bestehenden Auftrag eine größere Planungssicherheit als eine geplante Aufwandsabrechnung von Leistungen, die noch nicht erbracht sind.

Damit eine Rechnung nicht mehr in der Plan-Spalte erscheint, muss sie abgeschlossen werden (Status „abgeschlossen“). Solange sie sich noch im Status „Verfolgung“ befindet, erscheint der offene Rechnungsbetrag, d.h. der Rechnungsbetrag abzüglich ggf. erfolgter Zahlungen, in der Plan-Spalte, auch wenn das Datum in der Vergangenheit liegt. Um einen übersichtlichen Liquiditätsplan zu erhalten, sollten Sie also alle Rechnungen auf den Status „abgeschlossen“ setzen, deren Begleichung Sie nicht weiter verfolgen. Bei den Rechnungen, die Sie weiter verfolgen, passen Sie hingegen den Fälligkeitstermin an. Biquanda unterstützt Sie dabei, indem der Liquiditätsplan nach dem Laden immer den ersten Umsatz in einer Plan-Spalte zuoberst anzeigt.

Bei der Berechnung des Kontostands werden die der Vergangenheit zugeordneten Planungswerte nicht berücksichtigt. Der Ist-Kontostand wird bis zum aktuellen Tag ermittelt. Der Plan-Kontostand des aktuellen Tages ist die Summe aus dem Ist-Wert und den geplanten Umsätzen des Tages.

© 2013 VESCON GmbH

Planungsstufen von Debitorenrechnungen (Kundenrechnung)

Planungsstufe	Ermittlung des Betrags
Geplante Abrechnung nach Aufwand (Aufwand geplant)	Ermittlung des Umsatzes über eine 100%-Fakturierung der Personaleinsatzplanung in der Mitarbeiter- und Projektplanung
Geplante Abrechnung nach Aufwand (Aufwand erfasst)	Ermittlung des Umsatzes über eine 100%-Fakturierung der erfassten Leistungen
Geplante Pauschalabrechnung	Umsatz ist die Summe der abzurechnenden Positionen.
Gestellte Rechnung	Umsatz ist der Rechnungsbetrag.
Versäumte Zahlung	Umsatz ist die Differenz aus Rechnungsbetrag und bereits erfassten Zahlungseingängen
Abgeschlossene Rechnung	Eventuell offener Rechnungsbetrag wird als Planungswert nicht mehr berücksichtigt.

Planungsstufen von Kreditorenrechnungen (Lieferantenrechnung)

Planungsstufe	Ermittlung des Betrags
Geplante Lieferung	Umsatz ist die Summe der Bestellpositionen.
Erhaltene Rechnung	Umsatz ist der Rechnungsbetrag.
Aufgeschobene Zahlung	Umsatz ist die Differenz aus Rechnungsbetrag und bereits erfassten Zahlungseingängen.
Abgeschlossene Rechnung	Eventuell offener Rechnungsbetrag wird als Planungswert nicht mehr berücksichtigt.

27.4 Berichte

Folgender Bericht steht im Modul „Liquiditätsplanung“ zur Verfügung:

- Liquiditätsübersicht.

© 2013 VESCON GmbH

28 Export-Schnittstellen

28.1 Microsoft Excel

Siehe Kapitel 19 - Berichte und Excel-Export.

28.2 Microsoft Word

28.2.1 Standard-Schnittstellen zu Microsoft Word

Um die Daten aus einer Rechnung weiter zu nutzen, stehen zwei Schnittstellen zur Verfügung:

- OpenContact (kostenpflichtiges Zusatzmodul)
- Word-Schnittstelle

Zur Nutzung von OpenContact setzen Sie sich bitte mit VESCON in Verbindung.

Zur Nutzung der Word-Schnittstelle gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie das gewünschte Formular in der Menü-Rechnung aus
2. Wählen Sie die Funktion Word

Die Formulare müssen im Verzeichnis „Vorlagen“ unterhalb des Biquanda-Programmverzeichnisses abgespeichert sein.

28.2.2 Benutzerdefinierte Formulare mit Textformularfeldern aus Biquanda

Folgende Felder aus Biquanda können in den Word-Formularen bei Verwendung des gleichen Namens genutzt werden:

Name Textformularfeld	Quelle in Biquanda
Anrede	Kontakte
Vorname	Kontakte
Nachname	Kontakte
Ansprache	Kontakte
Firma	Kontakte
Abteilung	Kontakte
Straße	Kontakte
PLZ	Kontakte
Ort	Kontakte
Region	Kontakte
Land	Kontakte
Kundennummer	Kontakte
Lieferantennummer	Kontakte
Bearbeiter	Mitarbeiter
BearbeiterEMail	Mitarbeiter
Ersteller	Projekte
Projektnummer	Projekte

© 2013 VESCON GmbH

Angebot	Projekte
DatumAngebot	Projekte
Bestellung	Projekte
DatumBestellung	Projekte
Zahlungsbedingungen	Projekte
Bezeichnung	Projekte
Rechnungsnummer	Projekte
Rechnungsdatum	Projekte
Nettobetrag	Projekte
MwSt	Projekte
Bruttobetrag	Projekte
WENetto	Projekte
WEMwST	Projekte
WEBrutto	Projekte
Zahlungseingang	Projekte
Leistungsmonat	Projekte
Fälligkeit	Projekte
UserN	Benutzerdefinierte Felder

© 2013 VESCON GmbH

29 Zusatzmodul Offline-Erfassung (Baustelle)

29.1 Allgemeine Voraussetzungen

Mitarbeiter

Mitarbeiter müssen angelegt (Kapitel 11) und ein Arbeitszeitmodell und ein Feiertagsprofil (Kapitel 11.3) definiert und zugeordnet werden. In der Mitarbeiteransicht muss im Register „Allgemein“ im Bereich „Zusatzmodule“ der Haken in der Kontrollbox „Offline-Benutzer“ gesetzt sein.

Mitarbeiterberechtung auf sich selbst und/oder andere Mitarbeiter.

Projekte

Projekte und je nach Konfiguration (s.o.) auch Tätigkeiten müssen angelegt sein (Kapitel 12).

Projektrechte der Mitarbeiter nach Aufgabenstellung.

Mitarbeiter- und Projektplanung

Das Leistungsabrechnungsmodul muss lizenziert und eine Mitarbeiter- und Projektplanung mit Stundenauslastung vorhanden sein.

29.2 Workflow

Mitarbeiter im externen Einsatz, die keine Verbindung zur zentralen Datenbank haben, können mit der Offline-Version von Biquanda ihre Zeiten und Reisekosten in einer lokalen Datenbank erfassen. Die so erfassten Daten können von Zeit zu Zeit in die zentrale Datenbank übertragen werden.

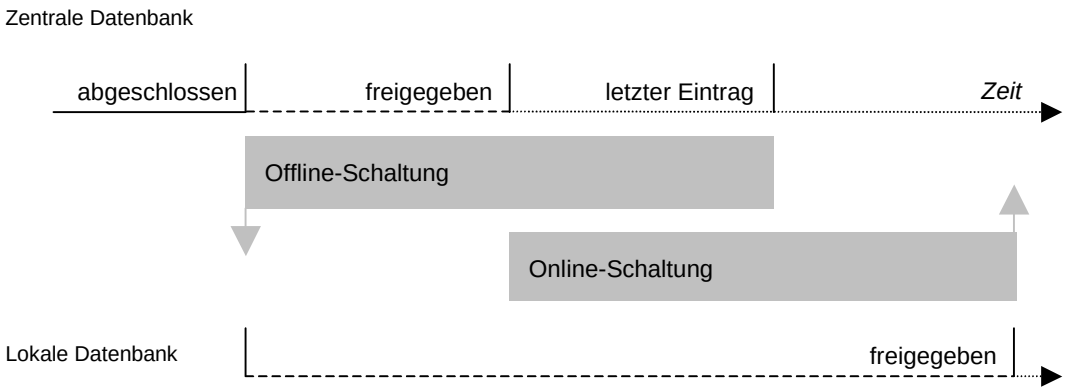
Da die Offline-Erfassung für eine von der Gesamtlizenz unabhängigen Anzahl von Mitarbeitern lizenziert wird, müssen die Mitarbeiter, die offline arbeiten sollen, zunächst in der Mitarbeiterverwaltung unter dem Register „Eigenschaften“ als Offline-Benutzer ausgewählt werden.

Die Offline-Erfassung ist mit dem Workflow des Freigebens und Abschließens von Zeiträumen verknüpft. Dadurch ist gewährleistet, dass bei der Übertragung von offline erfassten Daten die Daten in der zentralen Datenbank nicht unsachgemäß überschrieben werden, jedoch deren Nachbearbeitung z.B. durch einen Personalverantwortlichen trotzdem möglich ist.

Die grauen Balken in der nachfolgenden Grafik veranschaulichen die Zeitbereiche, aus denen Zeiterfassungsdaten übertragen werden. Bei der Offline-Schaltung wird der noch nicht abgeschlossene Zeitraum in die lokale Datenbank exportiert. Bei der Online-Schaltung wird der in der zentralen Datenbank noch nicht freigegebene Zeitraum durch den in der lokalen Datenbank freigegebenen Zeitraum ersetzt, d.h. es wird der Zeitraum vom Freigabedatum in der zentralen Datenbank bis zum Freigabedatum der lokalen Datenbank übertragen.

© 2013 VESCON GmbH

Datenübertragung bei Offline- und Online-Schaltung



Es gibt zwei Varianten, die Offline-Erfassung für einen Mitarbeiter einzurichten. Die erste eignet sich für Mitarbeiter, die auf einem Notebook arbeiten, das im lokalen Netzwerk eingebunden ist, wenn sie im Büro sind (z.B. durch eine Docking Station). Nur wenn sie unterwegs sind, haben sie keine Verbindung zur zentralen Datenbank und müssen offline erfassen. Alle für die Offline-Erfassung erforderlichen Bedienschritte können sie in der Benutzeroberfläche von Biquanda ausführen.

Die zweite Variante der Offline-Erfassung ermöglicht es, die Offline- bzw. Online-Schaltung auch für Mitarbeiter durchzuführen, die nie eine Verbindung zur zentralen Datenbank haben (z.B. wenn sie für längere Zeit im Ausland sind) und mit dem zentralen Standort nur per E-Mail Daten austauschen. Bei dieser Variante ist das Arbeiten auf Dateiebene erforderlich. Dies ist für die Benutzer schwieriger als die erste Variante und sollte deswegen nur für Mitarbeiter eingerichtet werden, die nicht über ein Notebook verfügen.

29.3 Offline-Erfassung mit Notebook

Voraussetzung für die Offline-Erfassung mit Notebook ist, dass Biquanda auf dem Notebook vollständig installiert ist, d.h. dass sich das Programmverzeichnis auf einem lokalen Datenträger befindet. Installieren Sie Biquanda auf einem Notebook zum ersten Mal, führen Sie einfach das Setup standardmäßig aus, um eine vollständige Installation zu erhalten. Somit installieren Sie auf dem Client alle Setup-Komponenten mit Ausnahme der Datenbank „Biquanda.mdb“. Eine benutzerspezifische Offline-Datenbank wird automatisch durch Biquanda erzeugt. Hinterlegen Sie in der Datei „Biquanda.ini“ im Eintrag „Dir“ den Pfad des Biquanda-Programmverzeichnisses auf dem Server. Um die Offline-Erfassung auf dem Notebook zu aktivieren, setzen Sie den Schalter „OfflineSwitch“ in der „Biquanda.ini“ auf „1“.

Falls Sie bereits eine Server-basierte Installation antreffen (d.h. das Programm wird von einem Netzlaufwerk gestartet), müssen Sie darauf achten, zuerst eventuelle Verknüpfungen mit der Programmdatei auf dem Desktop oder im Windows-Startmenü zu entfernen.

Nun können Sie sich auf dem Notebook offline schalten, indem Sie Ihre Zeiterfassung öffnen und den Menüpunkt **Datei - Name des Mitarbeiters offline schalten** wählen. Starten Sie danach Biquanda neu, erscheint die Benutzeroberfläche mit auf Zeit- und Kostenerfassung eingeschränkter Funktiona-

© 2013 VESCON GmbH

lität. An dem Zusatz "(Offline)" in der Titelleiste des Hauptfensters ist erkennbar, dass es sich um eine Offline-Erfassung handelt.

In diesem eingeschränkten Modus ist Biquanda auf dem Notebook ohne Netzwerkverbindung nutzbar. Sobald das Notebook wieder ins Netzwerk eingebunden ist, können Sie sich online schalten. Geben Sie hierfür zunächst die offline erfassten Zeiten frei. Wählen Sie danach den Menüpunkt **Datei - Name des Mitarbeiters online schalten**. Nach erfolgreicher Übertragung der offline erfassten Zeiten und Reisekosten in die zentrale Datenbank, wird die Offline-Datenbank abgeschlossen und ist damit nicht mehr verwendbar. Biquanda beendet sich dabei automatisch. Nach dem Neustart des Programms arbeiten Sie wieder auf der zentralen Datenbank.

Sollte es erforderlich sein, können Sie den in Kapitel 29.4.2 beschriebenen Datenabgleich auch für diese Variante der Offline-Erfassung durchführen.

29.4 Offline-Erfassung ohne Notebook

29.4.1 Offline-Schaltung

Damit ein Mitarbeiter ohne Notebook offline mit Biquanda arbeiten kann, muss ein Offline-Programmverzeichnis für ihn angelegt werden. Dazu wählen Sie im Setup den Setuptyp „Angepasst“ und danach den Zweig „Biquanda Offline“. Das Setup fügt im Windows-Startmenü einen Menüpunkt **Biquanda (Offline)** hinzu, über den Sie die Offline-Version starten können.

Sollen die Offline-Daten nicht per E-Mail sondern direkt über Datenfernübertragung in die Zentrale importiert werden, so müssen die Verbindungsdaten für die zentrale Datenbank im Unterverzeichnis *Offline* des lokalen Biquanda-Programmverzeichnisses hinterlegt sein. Kopieren Sie hierfür die Dateien „Biquanda.ini“ und „Biquanda.udl“ in das Offline-Verzeichnis und weisen Sie in der „Biquanda.ini“ dem Eintrag „OfflinePath“ den Wert „Select“ zu.

Um die Offline-Datenbank zu erzeugen, wechseln Sie in die Zeiterfassung des Mitarbeiters, der offline arbeiten soll, und wählen Sie den Menüpunkt **Datei - Name des Mitarbeiters offline schalten**. Ein Dateidialog fordert Sie auf, einen Dateinamen und Speicherort der Offline-Datenbank einzugeben.

Nun kann der Mitarbeiter über den Menüpunkt **Biquanda (Offline)** im Windows-Startmenü die Offline-Version starten. Ein Dialogfenster fordert ihn auf, die Offline-Datenbank auszuwählen. Danach erscheint Biquanda mit auf Zeit- und Kostenerfassung eingeschränkter Funktionalität. An dem Zusatz "(Offline)" in der Titelleiste des Hauptfensters ist erkennbar, dass es sich um eine Offline-Erfassung handelt.

Um den Verlust von offline erfassten Daten zu vermeiden, empfiehlt es sich, die Offline-Datenbank regelmäßig wegzusichern. Kopieren Sie dazu einfach die Datei „*Name, Vorname* Offline.mdb“ auf einen anderen Datenträger.

29.4.2 Datenabgleich

Ein Datenabgleich kann in zwei Richtungen erforderlich sein:

© 2013 VESCON GmbH

Die offline erfassten Daten müssen in regelmäßigen Abständen in die zentrale Datenbank importiert werden, damit Controlling-Auswertungen realistische Ergebnisse liefern und Erfassungszeiträume abgeschlossen werden können.

Die für den Offline-Mitarbeiter relevanten Stammdaten wie z.B. neue Tätigkeiten, auf die er seine Leistungen buchen soll, müssen in der Offline-Erfassung aktualisiert werden.

Das Importieren der Offline-Daten in die Zentrale kann der Offline-Mitarbeiter selbst durchführen, wenn er die Möglichkeit hat, sich über Datenfernübertragung in die Zentrale einzuwählen. Dazu muss er sich einfach online schalten und sich danach wieder offline schalten.

Ohne Datenfernübertragung müssen die Daten von einem verantwortlichen Mitarbeiter in der Zentrale aus der Offline-Datenbank, die ihm zuvor per E-Mail oder im Extremfall per Datenträgerversand zugekommen ist, importiert werden. Er wählt, nachdem er die Zeiterfassungsansicht des Offline-Mitarbeiters geöffnet hat, den Menüpunkt **Datei - Name des Mitarbeiters online schalten**. Ein Dialogfenster fordert ihn auf, die Offline-Datenbank auszuwählen. Danach werden die Daten in die Zentrale importiert.

Wichtig ist, dass der Offline-Mitarbeiter den erfassten Zeitraum zuvor freigegeben hat, weil nur der freigegebene Zeitraum importiert wird.

Es empfiehlt sich, im Anschluss über **Datei - Offline-Datenbank für Name des Mitarbeiters erzeugen** eine Offline-Datenbank mit den für den Offline-Mitarbeiter relevanten Stammdaten zu erzeugen und diese an ihn zurückzusenden. Bis zum Erhalt der Datenbank kann er natürlich keine Daten erfassen, weil er seine vorhandene Offline-Datenbank durch die aktualisierte ersetzen muss.

Wenn die importierten Daten bereits einen vollständigen Abrechnungszeitraum enthalten, ist es zweckmäßig, diesen in der Zentrale erst abzuschließen und danach die neue Offline-Datenbank zu erzeugen. Denn diese übernimmt den noch nicht abgeschlossenen Zeitraum. Je größer dieser Zeitraum ist, desto länger dauert die Übertragung der Daten in die Offline-Datenbank.

29.4.3 Online-Schaltung

Es gibt zwei Möglichkeiten, einen offline arbeitenden Mitarbeiter wieder online zu schalten:

Wenn die Verbindungsdaten für die zentrale Datenbank im Programmverzeichnis der installierten Offline-Version hinterlegt sind, dann ist die Online-Schaltung aus der Offline-Erfassung heraus möglich. Wählen Sie dazu den Menüpunkt **Datei - Name des Mitarbeiters online schalten**. Nach erfolgreicher Datenübertragung wird die Offline-Erfassung beendet und lässt sich danach nicht mehr starten. Um weiter mit Biquanda zu arbeiten, müssen Sie in die Online-Version wechseln.

In vielen Fällen steht die installierte Offline-Version bei der Rückkehr in die Zentrale nicht zur Verfügung, beispielsweise weil sie auf einem PC an einem anderen Standort installiert wurde. Der Offline-Mitarbeiter nimmt dann nur seine Datenbank mit zurück. Wichtig ist, dass er den erfassten Zeitraum zuvor freigegeben hat, weil nur der freigegebene Zeitraum in die Zentrale importiert wird. Er startet Biquanda in der Zentrale und wählt den Menüpunkt **Datei - Name des Mitarbeiters online schalten**. Ein Dialogfenster fordert ihn auf, seine Offline-Datenbank auszuwählen. Nach erfolgreicher Datenübertragung kann er in der Zentrale normal weiterarbeiten.

© 2013 VESCON GmbH

29.5 Offline-Benutzer entsperren

Sollte die Offline-Datenbank verlorengehen, ist die Online-Schaltung des Mitarbeiters in der Zentrale nur noch durch den Administrator möglich. Über den Menüpunkt **Extras - Offline-Mitarbeiter entsperren** wird sein Status auf **online** gesetzt. Die offline erfassten Daten können danach allerdings nicht mehr importiert werden. Verwenden Sie diese Funktion deswegen nur, wenn Sie sich vergewissert haben, dass die offline erfassten Daten verlorengegangen sind.

29.6 Berichte

Folgende Berichte stehen im Zusatzmodul „Baustelle“ zur Verfügung:

- Monatsbericht
- Projektstundenübersicht
- Wochenbericht
- Reisekosten - Formular hoch
- Reisekosten - Formular quer

© 2013 VESCON GmbH

30 Zusatzmodul Stechuhr

Setzen Sie sich bitte mit unserer Hotline (Kapitel 2.2) in Verbindung.

© 2013 VESCON GmbH

31 Zusatzmodul Zutrittskontrolle

Setzen Sie sich bitte mit unserer Hotline (Kapitel 2.2) in Verbindung.

© 2013 VESCON GmbH

32 Index

Ansicht definieren.....121
Abfragefenster.....142
Abgerechnete Fahrten.....147, 188
Abgerechnete Leistungen.....147, 188
Abgeschlossen.....184
Abgeschlossene Reisekosten ausblenden.....62
Abrechnung.....48, 97
Abrechnung nach Aufwand.....105, 186
Abrechnungsanforderung.....183
Abrechnungstermine.....183
Absolute Auslastung.....177
Abzugsarten.....49
Access-Datenbank.....33
Administration.....6, 8, 12, 43
Administrator.....43
Adressen.....184
Allgemein.....43, 69
Als anderer Benutzer anmelden.....50
Ändern.....66, 89, 113, 116
Änderungsdienst.....218
Anlegen.....121
Anmeldename.....33
Anpassen.....43
Ansicht.....46, 121
Ansichten.....35
Antrag.....48, 137, 180
Antrag genehmigen.....74
Antrag genehmigen / weiterleiten.....180
Antrag stellen.....180

© 2013 VESCON GmbH

Antrag veranlassen / auszahlen....180
Antrag weiter bearbeiten....181
Anträge in Vertretung....180
Anzeige....44
Anzeige der Rechte....77
Arbeitsmittel....88
Arbeitszeitmodell....83, 177
Archivierung....52
Aufgaben....130
Aufgabentyp....131
Aufgabenübersicht....147, 188
Aufmerksamkeitszeichen....5
Aufwand....189
Aufwandsposition....106
Ausdrucke....41
Auslastung....124, 177
Auslastungsansicht....128
Auswahl der Spalten....165
Auswahlfenster....40
Auswertung....143
Auszahlungen veranlassen....181
Authentifizierung über Windows....48
Balken....118
Balkendiagramm....39
Balkenzeilen....122
Bankverbindung lesen....74
Bearbeiten....121, 129
Bedienungsanleitung....4
Beispiele....80
Belegarten....49
Belege....62

© 2013 VESCON GmbH

Belege abrechnen 181
Benutzerdefiniert 96
Benutzerdefinierte Felder 71
Benutzergruppen 53
Benutzerkonto 70
Benutzeroberfläche 35
Benutzerrechte 48
Berechtigungskonzept 71
Berechtigungsprofile 53, 78
Berichte 41, 142, 144
Beschriftung 140
Besonderheiten 26
Betriebssysteme 13
Bezeichnungen 4, 122
Bildschirmaufbau 35, 56
Bildschirmelemente 119
Buchhaltung 147, 178
Budgetüberschreitung 128
Checklisten 80
Clients 34
Controlling 8, 9
Darstellung 70, 122
Darstellungsweise 4, 140
Dateiverweis 128, 188
Datenabgleich 196
Datenbankauszug 54
Datenbestand migrieren 54
Datenfernübertragung 197
Datensatzbeschreibung 63
Datensicherheit 12
Datenstrukturen 89

© 2013 VESCON GmbH

Debitoren 140, 189
Detaillierung 44
Details 59, 133, 136
Dialogfenster 40
Disclaimer 217
Disposition 7, 9, 118, 148
Eigenschaften 94, 127
Eigenschaften ändern 76
Eigenschaften lesen 76
Einrichten 43
Einstellungen 120
Eintritt 70
Einzelplatz 32
Elemente 83
Endtermin 111
Ereignis einfügen 128
Erfassen 63, 66, 116
Erfassung der Projektzeiten 169
Erfassung detailliert 176
Ergebnis 185
Ersterfassung 64
Excel als Berichtswerkzeug 188
Excel-Export 10, 142, 162
Export definieren 162
Export Einstellungen 166
Externer Einsatz 194
Extras 50
Extras – Optionen 43
Fahrten 189
Fälligkeit 140
Fälligkeit anpassen 140

© 2013 VESCON GmbH

Fälligkeitstermin 190
Favoriten 57
Fehlermeldungen 41
Feiertagsprofil 88
Felder 144
Festpreisprojekte....184
Filter 40, 61, 122, 142
Filtereinstellungen 131
Freigeben 184, 186
Freischaltungsschlüssel....55
Funktionsumfang....26
GANTT-Diagramm 39
Gemeinkostenanteil 176
Genehmigten Antrag weiter bearbeiten 74
Geplante Leistungen 189
Gestalten 127
Gliederungselemente 36
Globale Einstellungen 43
Grundmodule 25, 167
Gruppierung 91
Gruppierungen 36, 38, 93
Haftung für Links 219
Herausgeber 219
Hervorhebungen 140
Hotline 12, 29
Importieren.... 116, 197
Impressum 219
In Kostenerfassung übernehmen....60
Index....201
Inhaltsverzeichnis....14
Installation 29

© 2013 VESCON GmbH

Interne Verrechnung 101, 134, 187
Internet 34
Kalkulatorischer Stundensatz 177
Kalkulieren 127
Kalkulierte Kosten 184
Kalkulierter Umsatz 184
Kennwort 33, 47
Kontakt löschen 52
Kontakte 115, 184
Kontextmenüs 39
Kontobewegung 189
Konventionen 4
Kosten 111
Kosten planen 177
Kosten und Umsätze auswerten 76
Kostenbudget 176
Kostenkalkulation 176
Kostenklasse 177
Kostensätze 176
Kostenübersicht 148, 178
Krankheit 112, 169
Kreditoren 140, 189
Kundenrechnung 103, 133, 185, 189, 191
Leistung ohne Uhrzeit eintragen 73, 76
Leistungen 189
Leistungen ohne Uhrzeit 169
Leistungsabrechnung 25, 167, 183
Leistungsbalken 56, 58
Leistungsbalken ändern 73, 76
Leistungsbeschreibung 25
Leistungsumfang 26

 © 2013 VESCON GmbH

Lieferantenrechnungen 98, 133, 177, 189, 191
Liquidität 8, 9, 50
Liquidität auswerten 77
Liquiditätsplan 139, 189
Liquiditätsplans 139
Liquiditätsplanung 25, 167
Liquiditätsübersicht 139, 148, 191
Liste Importieren 86
Lizenzen 147
Lizenzierung 26
lokale Datenbank 194
Löschen 60, 66, 89, 113, 117
Menü Extras - Optionen 6, 8
Menüleiste 35
Menüs 39
Microsoft Data Access Components 2.7 13
Microsoft Excel 13
Microsoft Internet Explorer 4 13
Microsoft SQL Server 13
Mitarbeiter 68, 143
Mitarbeiter archivieren 52
Mitarbeiter löschen 52
Mitarbeiter- und Projektplanung 25, 49, 167, 174
Mitarbeiter- und Projektplanung ändern 74, 77
Mitarbeiter- und Projektplanung lesen 74, 77
Mitarbeiterauslastung 148
Mitarbeiterauswahlfenster 36
Mitarbeiterbezogene Darstellung 122
Mitarbeiterbezogenes Profil 78
Mitarbeiterfelder 45
Mitarbeiterplanungsbalken 126

© 2013 VESCON GmbH

Mitarbeiterstammdaten 7, 11
Modelle 83
Modul Leistungsabrechnung 183
Modul Liquiditätsplanung 189
Modul Mitarbeiter- und Projektplanung 11, 173
Modul Personalwesen 11
Modul Projektcontrolling 175
Modul Zeiterfassung 168
Module 147, 167
Monatliche Überstundengrenzen 84
Monatsbericht 149, 169, 198
MS-Outlook 116
Nachrichten 136
Normalzweck 25
Notebook 195
Obergrenze des Überstundenkontos 85
Offline-Benutzer entsperren 51, 198
Offline-Erfassung 34
Offline-Schaltung 195
Online-Schaltung 195, 197
OpenContact 116
Oracle 9 13
Ordner / Unterordner 36
Outlook 184
Pauschalabrechnung 105
Pauschale Abrechnung 186
Pauschalen aus Excel 86
Pause 59
Person 69
Personalkosten 176, 177
Personalkosten auswerten 73

© 2013 VESCON GmbH

Personalkostenklasse 85
Personalwesen 25, 167, 179
Personendaten ändern 74
Personendaten lesen 73
Planen 123, 126, 127
Planung 173, 184, 185
Planungsansichten 118
Planungsstufen 190
Positionen 99, 101
Produktivdaten umbuchen 53
Programm - Download 28
Programmstart 33
Projekt 62, 91
Projekt löschen 52
Projektabrechnung 8, 9
Projektauswahlfenster 36
Projektauswertungen 164
Projektbeteiligte 138
Projektbezogene Darstellung 125
projektbezogenes Profil 79
Projektcontrolling 25, 167, 175
Projekte 36, 91, 94, 143
Projekten 36
Projektergebnisübersicht 149, 188
Projektergebnisverlauf 149, 188
Projekt-Felder 45
Projektkosten 176, 178
Projektkosten (Bericht) 150
Projektkostenbewertung 150, 178
Projektkostenübersicht 151, 178
Projektplanung / Projekterfassung 152, 178

© 2013 VESCON GmbH

Projektplanungsbalken....123
Projektstammdaten....7
Projektstruktur....91
Projektstundenbewertung....153, 178
Projektstundenplanung....153
Projektstundenübersicht....153, 169, 198
Projektverlauf....154, 178
Protokoll....99, 101, 107
Prüfläufe....41
Prüfung vor Freigabe....46
Rechnungen....97, 98
Rechnungen verfolgen....77
Rechnungsinhalt....103, 109
Rechnungsliste....154, 188
Rechnungsplanung....155, 188
Rechnungspositionen....162, 186
Rechnungsstellung....183, 186
Rechnungsverfolgung....183, 186
Rechte....71, 167
Rechte an Mitarbeitern....71, 72
Rechte an Mitarbeitern ändern....74
Rechte an Projekten....71, 75
Rechte an Projekten ändern....74
Rechte ändern....77
Rechte von Mitarbeitern....95
Redundanzen....3
Register....37
Register Dokumente....100
Reisekosten....49, 61, 176, 181
Reisekosten - Formular hoch....155, 172, 198
Reisekosten - Formular quer....155, 198

© 2013 VESCON GmbH

Reisekosten auswerten....73
Reisekostenabrechnung....134
Reisekostenerfassung....11, 25, 167, 171
Reisekostenklasse....86
Reisekostenkonten....181
Reisen....62
Relative Auslastung....177
Relative Auslastung erhalten....128
Sachgemeinkosten....92, 113
Saldo....84
SC....99, 105
Schalter....36, 57
Schaltflächen....42
Schnittstelle....116
Schnittstelle zu Microsoft Word....100, 103, 109, 192
Senden....138
Serie....65
Server....33
Sicherheit....47
Softwareklasse....25
Soll-Arbeitszeit....177
Sonderprojekte....79, 92, 112, 169, 177
Sonderurlaub....112, 169
Sonstige Kosten....176
Sonstige Kosten eintragen....76
SQL-Datenbank....34
Stammdatenlisten....164
Standardinstallationen....29
Starttermin....111
Status....62, 131
Status Mitarbeiterstunden....156

© 2013 VESCON GmbH

Status Reisekostenkonto 157
Status Urlaub 158
Stechuhr 11
Steuerelemente 35
Storniert 184
Stunden 175
Stundenbudget 176
Stundenkonten 181
Suchen 115
Support 12, 29
Symbolleiste 35, 57, 119
Symbolleisten 40
Synonym 92
Systemvoraussetzungen 13
Tabellen 38
Tabellenbearbeitung 42
Tätigkeiten 36, 92, 111
Tätigkeitseintrag 59
Tätigkeitseintrag Pflicht 76
Tätigkeitsgruppe 91
Tätigkeitsgruppen 36, 91, 110
Teilumsätze 184
Termine 96
Terminüberschreitung Planung 174
Terminüberschreitungen Planung 159
Textzeilen 122
Überblick 2
Überstunden inklusive 84
Umbuchen 54
Umsätze 111, 189
Umsatzkalkulation 184

© 2013 VESCON GmbH

Untergruppierungen 36
Untermenüs 39
Urlaub 112, 137, 169
Urlaubskonten 180
VBA-Makro 188
Verantwortliche 217
Verbindung 34
Verbindung zur zentralen Datenbank 194
Vererbungsprinzip 53
Verfolgung 184, 186
Vergleichsoperatoren 144
Verkaufssätze 70
Verknüpfen 116
Verknüpfungen 144
Verlauf Reisekostenkonto 159, 169
Verlauf Überstunden 160
Verlauf Urlaub 160
"Verschwundene Daten" 144
Version 1.63 auf 1.71 6
Version 1.71 auf 1.72 8
Version 1.72 auf 1.73 9
Version 1.73 auf 1.74 10
Version 1.74 auf 1.75 11
Versionsprüfung 45
Vertretung 180
Verzeichnis / Unterverzeichnis 36
VESCON GmbH 2, 3, 219
Vorschläge 80
Warnhinweis 5
Wechsel der Organisationseinheit 51
Weitere Eigenschaften ändern 74

© 2013 VESCON GmbH

Weitere Eigenschaften lesen 74
Weiterverrechnung von Lieferungen 187
Windows 7 13
Windows Vista 13
Windows XP 13
Wochenbericht 161, 169, 198
Workflow 169, 180, 181, 183, 194
Zahlungsausgang 100
Zahlungsausgänge 189
Zahlungseingang 109
Zahlungseingänge 189
Zeitausgleich 112, 169
Zeitbalken 56, 58
Zeitbalken ändern 73
Zeiten auswerten 73, 76
Zeiterfassung 7, 25, 46, 56, 70, 167
Zeiterfassung abschließen 74, 170
Zeiterfassung freigeben 169
Zeitraum 62, 122, 143
Zeitraumbezogene Definitionen 71
zentrale Datenhaltung 3
Zugeordnete Mitarbeiter 86, 87, 88
Zusammenstellung 107
Zusatzmodul Baustelle 194
Zusatzmodul Offline-Erfassung 194
Zusatzmodul Stechuhr 199
Zusatzmodul Zutrittskontrolle 200
Zusatzmodule 25, 70, 167
Zuschlagsmodell 87
Zutrittskontrolle 50
Zuweisen 79

© 2013 VESCON GmbH

33 Änderungsdienst

Datum	Version	Bearbeiter	Änderungen, Bemerkung
01.01.2005	1.60 (OT)	Breitkopf	Dokument angelegt
15.01.2010	1.71 (OT)	Adler Gröning	Komplette Überarbeitung und Neugestaltung
03.11.2010	1.72 (OT)	Gröning	Neu: - Menü Extras - Optionen Register „Allgemein“, „Anträge“ und „Liquidität“ - Reisekostenkonto - Anträge Reise und Vorschuss - Berichte Status und Verlauf Reisekostenkonto - Dokumente zu Rechnungen - Rundungen - Filterkriterien in Aufgabenansicht
10.11.2010	1.72 (OT)	Gröning	Erforderliche Rechte an Mitarbeitern und Projekten in den Modulen
21.12.2010	Biquanda 1.73	Adler Gröning	Konvertierung OpenTime (OT) -> Biquanda Neu: - Gliederung, Struktur und Lizenzierung der Module - Berechtigungen und verfügbare Berichte in den Modulen - Bankdaten für Überweisungen / Auszahlungen
24.01.2012	Biquanda 1.75	Gröning	Neu: - Wiederaufnahme des Kapitels „Was ist neu?“ - Mitarbeiterstammdaten - Mitarbeiter- bzw. Projektfilter in der Dispositionsansicht - Excel-Export: Rechnungsdaten - Word-Export: verfügbare Textformularfelder - Änderung in der Zuschlagsberechnung - Neue Liste Excel-Import Spesensätze 2012
03.12.2012	Biquanda 1.76	Gröning	Neu: - Suchpfade in DTAUS-Schnittstelle - Plausibilitätsprüfung bei Antrag auf Sonderurlaub - Migration der Datenbank
22.01.2013	Biquanda 1.78	Gröning	Neu: - Spesentabelle 2013 - Zuschlagsmodell: Berechnung „halber“ Feiertage

© 2013 VESCON GmbH

34 Impressum

34.1 Herausgeber:

VESCON GmbH
Dürkheimer Straße 130
D-67227 Frankenthal
Telefon: +49 (06233) 60 00-0
Telefax: +49 (06233) 60 00-8 00
E-Mail: info@vescon.com

Amtsgericht Ludwigshafen HRB 2192
Finanzamt Frankenthal
Steuer-Nr. 15/654/0867/9
USt-IdNr.: DE182893385

34.2 Verantwortliche:

Dietmar Haubenhofer
Dürkheimer Straße 130
D-67227 Frankenthal
Telefon: +49 (06233) 60 00-666
Telefax: +49 (06233) 60 00-8 00
E-Mail: d.haubenhofer@vescon.com

Peter Bürger
Dürkheimer Straße 130
D-67227 Frankenthal
Telefon: +49 (06233) 60 00-660
Telefax: +49 (06233) 60 00-8 00
E-Mail: p.buerger@vescon.com

34.3 Haftung für Links:

Für das Onlineangebot auf der domain www.openoffice.vescon.com bzw. www.openoffice.vescon.de gilt folgender Disclaimer:

Durch das Urteil vom 12. Mai 1998 „Haftung für Links" (312 O 85/98) hat das Landesgericht Hamburg eindeutig entschieden, dass man durch die Anbringung eines Links, die Inhalte der gelinkten Seite ggf. mit zu verantworten hat, also haftbar gemacht werden kann; dies kann nur dadurch verhindert werden, indem man sich ausdrücklich von diesen Inhalten distanziert.

Die VESCON GmbH distanziert sich hiermit ausdrücklich von allen Inhalten sämtlicher gelinkter Seiten auf www.vescon.com und verweist darauf, dass sie weder Einfluss auf Gestaltung und Inhalte der gelinkten Seiten hat noch sich diese Inhalte zu eigen macht.

© 2013 VESCON GmbH